



**REGLAMENTO INTERNO  
Y  
MANUAL DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
2019**

**Los Alelíos 895 Santa Julia Viña del Mar**

# Índice

## **Presentación**

### **Libro Primero:**

- Título Primero: Definiciones básicas, Principios, Valores, Deberes y Derechos
- Título Segundo: Admisión y Reglas de acceso al Recinto Escolar
- Título Tercero: Normas de Uniforme y Presentación Personal
- Título Cuarto: Asistencia y Puntualidad
- Título Quinto: Reglas de permanencia y retiro de los Alumnos en el Colegio
- Título Sexto: Normas sobre salidas pedagógicas
- Título Séptimo: De las Distinciones y Actividades del Colegio

### **Libro Segundo:**

- Título Primero: Normas e instancias generales para la Gestión de la Buena Convivencia
- Título Segundo: Faltas reglamentarias y medidas asociadas
- Título Tercero: Protocolo general de manejo de faltas reglamentarias
- Título Cuarto: Protocolo general posibles delitos
- Título Quinto: Revisión y difusión del Reglamento de Convivencia Escolar

### **Libro Tercero : ANEXOS**

- Título Primero: Funcionamiento e Identificación Institucional
- Título Segundo: Reglamento Consejo Escolar
- Título Tercero: Plan de Seguridad Escolar
- Título Quinto: Valor Colegiatura
- Título Sexto: Reglamento de Becas

## **Libro Cuarto : PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

Anexo nº 1: Protocolo de actuación en casos de maltrato o violencia escolar.

Anexo nº 2: Protocolo de actuación para la resolución pacífica de conflictos.

Anexo nº 3 :Protocolo de actuación y prevención de situaciones de abuso sexual infantil.

Anexo nº 4: Protocolo de actuación en casos de maltrato, violencia escolar y bullying.

Anexo nº 5: Protocolo de actuación en casos de embarazo escolar.

Anexo nº 6: Protocolo de actuación frente a situaciones de robo y hurto en el colegio

Anexo nº 7: Protocolo de actuación prevención y acción frente al consumo de alcohol y drogas

Anexo nº 8: Protocolo de actuación frente a la ideación suicida

Anexo nº 9: Protocolo de funcionamiento del comedor

Anexo nº 10: Protocolo de funcionamiento del personal de aseo en los baños

Anexo nº 11: Protocolo de funcionamiento despacho de los alumnos del establecimiento

Anexo nº 12: Protocolo administración de medicamentos en el colegio

Anexo nº 13: Protocolo uso de espacios recreativos

Anexo nº 14: Protocolo de derechos y acciones de apoyo para los estudiantes trans

Anexo nº 15: Protocolo de actuación en caso de accidentes escolares

## **PRESENTACIÓN**

El reglamento interno y manual de convivencia escolar del Colegio Diego Velázquez, surge como una necesidad relevante de su Proyecto Educativo y considera una concepción integral del Hombre a través de su interacción e interdependencia comprometida, participativa, responsable y solidaria, donde los valores y actitudes son el funcionamiento para un desarrollo personal y social, que serán garantía y seguridad para las actuales generaciones en formación. El conjunto de conceptos, normas y medidas permitirán efectuar un apoyo eficaz a la construcción de un clima de convivencia escolar democrático, inclusivo y no discriminatorio, que respete la autonomía y la diversidad, dignificando al ser humano, con interés superior en el niño, niña y adolescente de acuerdo a las temáticas propuestas por el Ministerio y la Superintendencia de Educación en sus diversas disposiciones legales.

El presente reglamento de convivencia debe ser la base que se aplique por parte del establecimiento y de toda su comunidad educativa para resguardar la transparencia de un justo y racional procedimiento que garantice la debida proporcionalidad de la norma. Las disposiciones contenidas en las presentes “Normas de Convivencia” tienden a que el funcionamiento del establecimiento se desarrolle de acuerdo a los principios, valores y normas establecidas de tal forma que optimicen la convivencia y la participación de todos los integrantes de la comunidad escolar, por lo tanto es responsabilidad de los padres, apoderados, alumnos y personal del establecimiento conocer, respetar y cumplir lo que en el presente documento se ha estipulado.

## **OBJETIVOS**

Los objetivos planteados para la organización de estas normas son:

- Garantizar el funcionamiento eficiente y ordenado de la labor educativa
- Optimizar las relaciones entre los integrantes de la comunidad
- Apoyar la labor formativa del hogar
- Propender al logro de una autodisciplina
- Promover el desarrollo de la identidad institucional.

EN SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN, PARTICIPARON ALUMNOS Y ALUMNAS, PROFESORES, PADRES Y APODERADOS, EQUIPO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO.

## **LIBRO PRIMERO**

# **TITULO PRIMERO: DEFINICIONES BASICAS, PRINCIPIOS, VALORES, DEBERES Y DERECHOS**

## **Art. 1: Campo de Aplicación y Jerarquía Normativa**

El presente Reglamento regula los aspectos generales de las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, conforme a las directrices de la Ley General de Educación.

## **Art. 2: La Comunidad Educativa**

**2.1.** Conforme a la ley, la Comunidad Educativa del Colegio Diego Velázquez es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran esta Institución educativa.

**2.2.** Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los Alumnos y Alumnas que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

**2.3.** El propósito compartido de la Comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en este reglamento.

**2.4.** La Comunidad Educativa está integrada por alumnos y alumnas, padres, madres y apoderados, profesores, asistentes de la educación, equipos docentes y directivos.

En el presente reglamento se utiliza de manera inclusiva términos como “el/los docente/s”, “el/los alumno/s”, “el/los estudiante/s” y otras que refieren tanto a mujeres como hombres. Acorde a la Real Academia Española, el uso de género masculino se utilizará como término genérico para aludir conjuntamente a ambos sexos. De esta manera se busca evitar la saturación gráfica que dificulta y limita la lectura y fluidez de lo expresado.

## **2.5 Roles dentro del Establecimiento.**

A continuación, definiremos los roles y responsabilidades de cada integrante de la comunidad educativa, en relación a la convivencia, acotando su marco de acción y responsabilidades en la resolución de conflictos.

<b>ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.</b>	Espacio público de privilegio para el desarrollo pleno de derechos y deberes por medio de la convivencia pacífica y de los principios y valores democráticos, generando espacios participativos de bienestar común con y entre los miembros de la comunidad local.
<b>DOCENTES DIRECTIVOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cautelar la coherencia interna entre VISIÓN y MISIÓN del PEI y el estilo de convivencia escolar, sus normas y procedimiento de abordaje de conflictos en la comunidad.</li> <li>• Definición de las distintas atribuciones de los miembros de la comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones, evaluación y participación relacionados con la convivencia escolar.</li> <li>• Abordar los problemas de convivencia con un sentido de comunidad, solidaridad y cooperación entre y con los distintos actores en pro de aprender a manejar conflictos y autorregular la conducta para una convivencia positiva.</li> </ul>
<b>DOCENTES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario dentro y fuera del aula a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.</li> <li>• Crear condiciones para ejercer cotidianamente una relación respetuosa entre los miembros de la comunidad, valorando las diferencias.</li> <li>• Incorporar en sus metodologías estrategias de resolución de conflictos.</li> </ul>
<b>PARADOCENTES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.</li> <li>• Resguardar el cumplimiento de las normativas internas de los establecimientos en los diversos espacios educativos.</li> </ul>
<b>ESTUDIANTES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar pro-activa e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad escolar provea, respetando los principios y valores que sustentan la convivencia escolar.</li> <li>• Conocer y respetar las normas de convivencia del establecimiento escolar.</li> </ul>
<b>AADRES Y APODERADOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar y colaborar activamente en el proceso.</li> <li>• Participar activamente de las reuniones de mediación y colaborar de manera proactiva de los procesos de resolución de conflictos.- Acoger las recomendaciones y derivaciones a especialistas realizada por los mediadores.</li> </ul>

### **Art. 3: Visión Institucional**

El Colegio Diego Velázquez quiere ser una institución educativa que integra todos los niveles educativos, generadora de espacios y ambientes de acogida en que los estudiantes se conozcan a sí mismos desarrollando y potenciando capacidades y habilidades cognitivas, emocionales, afectivas, físicas, motoras y sociales, dentro de un marco donde se privilegien los valores de responsabilidad, autenticidad, solidaridad y resiliencia; privilegiando el rigor académico y disciplina, creatividad, espíritu crítico con un claro compromiso a la integración de la diversidad y de respeto a las culturas y en especial a la sociedad en que el colegio está inserto.

### **Art. 4: Misión Institucional**

Proporcionar a los alumnos y alumnas los medios para desarrollar al máximo sus potencialidades académicas, valóricas, físicas, emocionales y con una visión clara de sus derechos y deberes como persona, estudiante y ciudadano.

### **Art.5: Sellos Institucionales**

**Sello Excelencia Académica:** La motivación y superación continua son agentes importantes e indispensables en el desarrollo de habilidades y competencias. Los docentes promueven el refuerzo positivo de las prácticas estudiantiles, manteniendo altas expectativas y confianza en las potencialidades de sus alumnos, en todo momento

**Sello Compromiso con el Medio Ambiente:** El establecimiento, en conjunto con sus docentes, plantean la práctica de estrategias amigables y efectivas en el cuidado del medio ambiente con la intención de fomentar el respeto y la participación activa y comprometida de los alumnos con su entorno.

**Sello Formación Integral:** Las altas expectativas académicas, el desarrollo de un programa de educación en valores y virtudes, la sana convivencia y la inclusión son objetivos fundamentales transversales de cada área de trabajo. Son fomentadas activamente por medio de actividades curriculares y extra-programáticas.

**Sello Convivencia Escolar:** El establecimiento, en conjunto con sus docentes, fomentan estrategias y prácticas pedagógicas que incluyen la voluntad y compromiso del grupo familiar más cercano.

## **Art. 5: Perfil y Valores resaltados por nuestra Comunidad Educativa**

### **5.1 Perfil Alumno egresado Colegio Diego Velázquez**

Todo alumno egresado del Colegio Diego Velázquez, se distinguirá de entre sus pares por:

- Presentar habilidades sociales, que le permiten interactuar adecuadamente en distintos grupos de personas. (Empatía, tolerancia, capacidad de escucha, etc.)
- Tener capacidad de auto superación personal sobre la base del trabajo esforzado y honesto.
- Tener altas expectativas
- Ser autónomo.
- Tener una voluntad inquebrantable y sólidos principios de rectitud y honestidad.
- Respetar y amar la naturaleza
- Contar con una vocación de trabajo constante en favor del progreso de la Comunidad.

### **5.2 Perfil Docente Colegio Diego Velázquez.**

- Todo docente que desarrolle su actividad en el establecimiento, deberá cumplir con los siguientes aspectos que norman el perfil del profesor del colegio:
- Mantener una actitud de escucha activa y de empatía con el resto de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Ser una persona recta con sólidos principios morales y comprometida con su quehacer.
- Distinguir por su actitud de acogida y tolerancia.
- Propender a la formación académica continua expresada en la búsqueda de la auto capacitación, la investigación y la docencia.
- Tener un alto espíritu colaborativo y proactivo en todo su quehacer pedagógico.
- Tener un alto espíritu de autocrítica, capacidad de análisis y superación frente a las diferentes situaciones.
- Mantener una preocupación constante por el bienestar emocional de los alumnos(as).
- Ser ejemplo del respeto fundamental de los Derechos de los individuos.
- Mantener un diálogo honesto y cordial con los alumnos(as).

## **Art. 7: Derechos y deberes generales de los integrantes de la Comunidad Educativa**

### **7.1. Antecedentes:**

Este reglamento permite el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación. Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la Comunidad Educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los deberes que se precisan en este título.

### **7.2. Derechos y deberes de Alumnos y Alumnas**

a) Los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

b) Son deberes de los alumnos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

## **DERECHOS.**

1. Recibir los servicios educacionales acordados conforme al Proyecto Educativo Institucional.
2. Derecho de ser escuchado(a) cuando expresa sus opiniones y a la búsqueda de soluciones.
3. Ser considerados en la toma de algunas decisiones.
4. Disponer de un espacio para realizar trabajos y tareas.
5. Considerar motivos de salud y representaciones del Colegio para ausencias a pruebas u otras evaluaciones.
6. A ser respetado por todos los funcionarios del establecimiento.
7. Recibir atención en caso de enfermedad o accidente derivándolo al servicio de salud correspondiente, cuando sea necesario, hasta que el apoderado se haga cargo del estudiante.
8. A que no se le reprenda en forma hostil delante de otra(s) persona(s) o en privado.
9. A que los procesos evaluativos se le notifiquen en forma oportuna.
10. A ser informado de las calificaciones oportunamente en los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación.
11. A que los instrumentos de evaluación les sean entregados.
12. Participar en actividades extracurriculares, día del alumno(a) y aniversario.
13. A no ser despachados antes que termine el período escolar por ausencia de algún profesor.
14. A ser retirado anticipadamente del establecimiento, por fuerza mayor, en forma personal por su apoderado.
15. Contar con un profesor asesor permanente, quien le informe oportunamente al profesorado de las actividades organizadas por el Centro de Alumnos(as).
16. Conocer oportunamente el horario de actividades curriculares diarias de su curso.
17. Conocer oportunamente el horario de actividades extra curricular.
18. Contar con asesoría y apoyo (de todos los estamentos) en todas las iniciativas que propendan a su desarrollo personal.
19. Ser respetado como persona en la diversidad de su etnia, sexo, religión, estrato socioeconómico, situación académica y/o disciplinaria, u otra.
20. Presentar trabajos, investigaciones o rendir evaluaciones que se hicieren en su ausencia justificada, de acuerdo a un calendario especial definido por el Evaluador en conjunto con los docentes involucrados.
21. Respetar la información de su privacidad, salvo cuando haya riesgo a su estabilidad síquica o seguridad física, caso en que la información será adecuadamente administrada por quien corresponda.
22. Ser llamado respetando su dignidad e identidad por su nombre, sin apodos.
23. Recibir información y apoyo para promover el desarrollo pleno y sano de su afectividad y sexualidad.
24. Contar con las instancias educativas que aseguren su autocuidado y la prevención de conductas de riesgo asociadas al consumo de tabaco, alcohol y drogas ilegales.
25. Según el Artículo 11 de la Ley General de Educación: “Durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o apoderados o del rendimiento de los alumnos”.

## **DEBERES.**

1. Respetar a sus compañeros, profesores y personal del Colegio usando un lenguaje pertinente y adecuado.
2. Expresar sus pensamientos y sentimientos de modo asertivo.
3. Abordar la solución de conflictos a través del diálogo y participar de las instancias de mediación con respeto.
4. Abstenerse de portar o utilizar armas o elementos que pongan en riesgo la integridad física y estabilidad psicológica de sí mismo como de otras personas.
5. Abstenerse de portar y/o consumir cigarrillos, drogas o bebidas alcohólicas, tanto dentro del establecimiento, como fuera de él, vistiendo el uniforme Institucional.
6. Permanecer en el Establecimiento durante toda la jornada de clases, a menos que sea retirado/a personalmente por su apoderado/a.
7. Llegar puntualmente al inicio de cada jornada y a las horas de clases después de cada recreo.
8. Contar con autorización escrita de su apoderado para todas las salidas a terreno, según necesidad de cada sector de aprendizaje.
9. Asistir a todas las pruebas u otras instancias de evaluación sean escritas, orales, de grupo o individuales.
10. Presentarse a clases con todos los materiales solicitados por el docente según las exigencias de cada sector de aprendizaje.
11. Tener siempre disponible la Agenda Escolar, por ser el canal de comunicación diario con sus padres o apoderados.
12. Informar periódicamente a sus padres y/o apoderados de su avance formativo y de sus procesos personales asociados con las experiencias educativas.
13. Vestir el uniforme completo del Colegio; en clases de Educación Física debe vestir el uniforme deportivo institucional.
14. Tener una presentación personal y de prendas de vestir aseada y ordenada. El varón debe llevar el cabello corto (corte escolar) y bien peinado; la dama: llevar el cabello ordenado y para ambos, no utilizar joyas, maquillaje, tatuajes u otro tipo de ornamentos.
15. En ceremonias y representaciones públicas tener una impecable presentación y actuación de acuerdo a lo establecido por el Colegio.
16. No utilizar en clases y/o actividades de aprendizaje teléfonos celulares, aparatos musicales, juegos electrónicos y otros elementos distractores.
17. Cuidar y mantener ordenado y limpio su espacio de trabajo.
18. Acatar todas las normas establecidas por la institución.
19. Abstenerse de traer al Colegio objetos de valor, ya que, no es responsabilidad del Colegio la pérdida o extravío de cualquier especie de los alumnos.
20. El alumno al ingresar a cada clase deberá depositar apagado todo teléfono celular que porte en una caja dispuesta para ello en cada sala de clases.
21. Cumplir las indicaciones, instrucciones, requerimientos y disposiciones de los (las) profesores(as) y administrativos(as).
22. Los alumnos(as) que representan al Colegio en actividades deportivas, artísticas u otras, deben tener un buen comportamiento. En caso que tengan faltas graves y/o muy graves, se les suspenderá de la posibilidad de representar al Colegio en cualquier actividad.
23. Cumplir oportunamente con sus obligaciones y tareas.
24. Adoptar una actitud de compromiso frente a cada subsector, manteniendo un comportamiento que favorezca el normal desarrollo de las clases y de todas las actividades planificadas por el Colegio.
- 25.- Cumplir con el envío y devolución de circulares y comunicaciones emanadas del Colegio y los apoderados.
26. Cuidar el entorno natural y los bienes del Establecimiento.
27. Mostrar conductas que no dañen la imagen del Colegio Diego Velázquez, manteniendo el respeto hacia las personas, cualesquiera que ellas sean.
28. Velar por su seguridad evitando acciones temerarias que pongan en peligro su integridad física.
29. En el establecimiento los alumnos y las alumnas deberán abstenerse de exhibir conductas de índole romántica o connotación sexual: tomarse de la mano, besarse u otras)

30. Acatar estrictamente las instrucciones de seguridad que se fijen y participar disciplinadamente de los operativos de seguridad.
31. Respetar todos los documentos oficiales del Colegio, en especial el libro de clases y otros documentos de uso exclusivo del personal administrativo y docente.

### **7.3. Derechos y deberes de Padres, Madres y Apoderados**

- a) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la Convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
  
- b) Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Asimismo, deberán colaborar con las gestiones propias de los protocolos de convivencia escolar en las que sea requerida su participación, así como también, velar porque sus hijos o pupilos también participen de modo efectivo en estos procedimientos cuando sea necesario, toda vez que el fin último de tales protocolos es el restablecimiento del clima de buena convivencia escolar en el establecimiento.

#### **DERECHOS**

- a) Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su hijo mediante informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso.
- b) Conocer el estado de avance en el logro de aprendizajes conforme al currículo correspondiente.
- c) Representar a su hijo en todas las instancias en que se requiera.
- d) A solicitud de las instancias que corresponda, participar en diálogos destinados a la resolución de conflictos y elaboración de los acuerdos que se requieran.
- e) Participar en las actividades y proyectos del Colegio.
- f) Participar en las organizaciones de los Sub Centros de Padres y Apoderados del Colegio y formar comisiones para fines específicos requeridos por el Establecimiento.
- g) Participar en actividades de apoyo a los objetivos del proceso de enseñanza aprendizaje.
- h) Conocer la evaluación del desarrollo personal y social de su hijo(a), las observaciones registradas en el libro de clases y los registros de atrasos e inasistencias, a través de informe escrito elaborado semestralmente por el profesor jefe con las medidas remediales.

#### **DEBERES**

- a) Velar que su pupilo(a) cumpla con los horarios de ingreso al establecimiento.
- b) Participar activamente del proceso educativo de su hijo(a).
- c) Firmar el contrato de servicios educacionales.
- d) Pagar oportunamente la colegiatura determinada por la empresa Sostenedora, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios educacionales.
- e) Ratificar por medio de firma la recepción de documentos que den cuenta del proceso y situaciones educativas de su pupilo.
- f) Aceptar bajo firma en el momento de la matrícula la Normativa de Convivencia, comprometiéndose a respetarla y hacerla cumplir.
- g) Cumplir personalmente con el trámite de matrícula en las fechas establecidas por el Colegio. En caso contrario la vacante queda a disposición del Establecimiento, atendiendo a que la matrícula es un contrato anual.
- h) Justificar personalmente las inasistencias y atrasos de su pupilo en el horario establecido por el Colegio para tales efectos.
- i) Acompañar a su pupilo(a) en su avance formativo a través de la lectura de su agenda de estudiante y/o solicitando entrevistas en instancias correspondientes.
- j) Apoyar a su hijo(a) en el cumplimiento de la presentación personal: Uniforme completo, aseo personal, equipo de Educación Física cuando corresponda y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.
- k) Solicitar personalmente en Inspectoría General, el retiro de clases de su pupilo(a) cuando por razones justificadas lo requieran. Este trámite deberá realizarse dentro del horario de atención de apoderados de Inspectoría General.
- l) Reponer o asumir los costos de reposición y/o reparación de los bienes del Colegio, de sus Compañeros y de terceros dañados, destruidos o perdidos por hecho o responsabilidad de su pupilo(a).
- m) Velar por el cumplimiento de los deberes académicos de su pupilo(a), la asistencia regular a clases y la puntualidad en la hora de llegada.
- n) Promover en sus hijos un estilo de vida saludable, especialmente en la prevención del consumo de tabaco, alcohol y drogas ilegales.
- o) Asistir puntualmente a reuniones de apoderados, de acuerdo a calendarización informada. Es su deber avisar en caso de no poder acudir y solicitar una entrevista con el/la Profesor/a Jefe, en su horario correspondiente para ello.
- p) Comunicar oportunamente a UTP e Inspectoría General las inasistencias prolongadas de su pupilo.
- q) Concurrir al Colegio cuando se le cite a entrevista.
- r) Conocer la evaluación de su desarrollo personal y social, las observaciones registradas en el libro de clases y los registros de atrasos e inasistencias, a través de informe escrito elaborado semestralmente por el profesor jefe, aplicando las medidas remediales.
- s) Respetar los conductos regulares correspondientes: Profesor del Subsector, Profesor Jefe,
- t) Inspectoría, Orientación, UTP, según corresponda. Dirección.
- u) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando cualquier tipo de agresión.
- v) Si el apoderado incurriese en una falta considerada muy grave, el Consejo de Convivencia Escolar solicitará el cambio de apoderado titular. Impidiendo que el apoderado participe de cualquier actividad del Establecimiento.

#### **7.4. Derechos y deberes de los Profesores:**

- a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer iniciativas para el progreso del establecimiento,

en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

b) Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

#### **7.5. Derechos y deberes de los Asistentes de la Educación:**

a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

b) Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### **7.6. Derechos y deberes de los Directivos:**

a) Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

b) Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

**Nota:** Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros del equipo directivo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

#### **Art. 8: Otros derechos de la comunidad educativa**

## **Embarazo, maternidad y estado civil:**

- a) El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el Colegio. Toda la Comunidad Educativa otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el ingreso y permanencia de la estudiante que viva aquellas experiencias.
- b) El cambio del estado civil de los Padres y Apoderados o de los estudiantes, no será motivo de impedimento para la continuidad del Alumno dentro del establecimiento.

### **8.1. Protección de la continuidad de estudios:**

- a) Durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar Alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los Padres o del rendimiento de los Alumnos.
- b) El no pago de los compromisos contraídos por el Alumno o por el Padre o Apoderado no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los Alumnos durante el año escolar y nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica.
- c) El rendimiento escolar del alumno, no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Sin embargo, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en el Colegio en una oportunidad en la Educación Básica y en una oportunidad en la Educación Media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

### **8.2. Principio de no discriminación arbitraria:**

Los integrantes de la Comunidad Educativa no podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes, Padres y Apoderados, Profesores, Asistentes de la Educación, Directivos, personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares, y, en general, a ser humano alguno.

### **Art. 9: Marco de derechos y deberes**

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades del equipo directivo según corresponda.

### **Art. 10: Interpretación y aplicación del Reglamento y Manual de Convivencia Escolar**

Es facultad privativa de la Dirección del Colegio aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente reglamento.

## **TITULO SEGUNDO: ADMISIÓN**

El **Colegio Diego Velázquez** es un establecimiento Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido. Nuestra entidad educativa, en la actualidad, se compone de una matrícula de 800 alumnos/as desde Nivel Medio Mayor a Cuarto Año de Enseñanza Media, con modalidad Científico Humanista y Jornada Escolar Completa.

**\*Esta convocatoria se rige según lo dispuesto en el Ordinario N°519 por la Superintendencia de Educación.**

En función a las regulaciones implementadas por el MINEDUC, el colegio dispondrá de dos modalidades en el proceso de admisión 2019:

## **1. ADMISION NORMAL, POSTULACION DIRECTA EN EL COLEGIO**

Aplica para los cursos de 2º a 6º básico, 8º, de 2º medio a 4º medio, para lo cual se recibirán las inscripciones en el colegio. Los interesados deben completar en Secretaría la Ficha de Inscripción de los(as) postulantes de Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 horas.

## **2. ADMISION POR MEDIO DEL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE) DEL MINEDUC.**

Esta modalidad aplicará para los cursos de **Pre kínder, kínder, 1º básico, 7º básico y 1º medio**. Las postulaciones deberán realizarse a través de la plataforma del Ministerio de Educación, disponibles en su [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) sitio:

**\*Se debe hacer presente que, para estos cursos, el Colegio no podrá aceptar ningún tipo de postulación que se haga fuera de la plataforma SAE del MINEDUC.** El calendario general de este proceso se muestra a continuación.

<b>Etapa</b>	<b>Programación 2018</b>
Postulaciones	3 al 28 de septiembre
Publicación de resultados de postulaciones Aceptación /rechazo de establecimiento	19 al 23 de noviembre
Resultado de desplazamiento de la lista de espera.	3 al 7 de diciembre
Resultado de etapa complementaria. Matrícula	17 al 21 de diciembre

### **Requisitos Admisión Educación Parvularia**

Edad reglamentaria según nivel:

- Primer Nivel Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo 2019
- Segundo Nivel Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo 2019

Documento a presentar:

***Certificado de Nacimiento***

### **Requisitos Admisión Educación Parvulario Escuela de Lenguaje**

Edad reglamentaria según nivel (Decreto N° 170/2010):

- Nivel Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo 2019
- Primer Nivel Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo 2019
- Segundo Nivel Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo 2019

*Observación: Los alumnos que postulen a alguno de estos niveles deben ser evaluados por un especialista (fonoaudiólogo(a), Pediatra y Educadora Diferencial), y seguir el proceso que acredite TEL.*

Documento a presentar:

***Certificado de Nacimiento***

### **Requisitos 1° Básico a 6° Básico**

Edad reglamentaria:

La edad mínima para el ingreso a 1° básico es de 6 años cumplidos al 31 de marzo de 2019

Documento a presentar:

***Certificado de Nacimiento.***

### **Requisitos Admisión 7° Básico a 4° Medio**

Edad reglamentaria:

La edad máxima para el ingreso a 1° año medio es de 16 años, la cual se cumplirá durante el año calendario correspondiente.

Documentos a presentar:

•

***Certificado de Nacimiento***

•

***Informe de Personalidad primer semestre del año en curso.***

**IMPORTANTE:** En este establecimiento no se cobra por participar del Proceso de Admisión. El colegio no realiza Prueba de Admisión en ningún nivel. (A excepción de los postulantes a la ESCUELA DE LENGUAJE, información que se detalla en los requisitos de Admisión a este nivel).

### **Selección de Postulantes**

La lista de seleccionados será publicada en el Diario Mural Oficial del Establecimiento y en Página Web.

### **El Proceso de Admisión tendrá el siguiente orden de Selección de las Vacantes:**

- Postulantes que tengan hermanos en el Colegio.
- Postulantes hijos(as) de trabajadores de la Corporación Educacional.

- Cercanía del hogar del estudiante con el colegio. □ Alumnos en general.

Antes de postular a nuestro Colegio, lea detenidamente el extracto del Proyecto Educativo entregado en Secretaría e ingrese a nuestra página Web [www.diegovelazquez.cl](http://www.diegovelazquez.cl) para revisar la experiencia educativa que se vive en nuestra institución.

## **REGLAS DE ACCESO AL RECINTO ESCOLAR**

### **Art.1: Accesos al Recinto Escolar**

El Colegio considera como acceso principal Portería Calle Los Alelíos 895 Santa Julia.

**1.1.** Solo tendrán acceso al Recinto Escolar los miembros de la Comunidad Escolar, los proveedores contratados y los representantes de empresas, así como aquellas personas que fueren invitadas a alguna actividad o evento, debidamente identificadas y registradas en portería.

**1.2.** Las personas ajenas al Colegio o a la comunidad escolar deberán explicar en Portería las razones de su ingreso y será el inspector el que tras consultar a quien corresponda, autorice o no la entrada al mismo.

**1.3.** El personal del Colegio está autorizado a ingresar en automóvil, bicicleta o motocicleta al estacionamiento del Recinto Escolar.

## **Art. 2: Acceso a las dependencias del Establecimiento**

El Colegio considera como acceso principal a las dependencias la portería.

**2.1.** La **Portería** es el acceso oficial del colegio. Esta reja será controlada en forma permanente. Se abre a las 07:30 y se cierra a las 8:00 horas siendo el ingreso solo para alumnos. Al término de la jornada, este acceso será el lugar de espera hasta el retiro de los alumnos.

**2.2.** Los Padres o Apoderados que estén citados o hayan concertado una cita, podrán ingresar previa confirmación por parte del inspector, del lugar donde se llevará a cabo la entrevista.

**2.3.** Los ex Alumnos pueden ingresar al establecimiento en horario de oficina, para solicitar certificados o para acudir a una cita concertada con anticipación.

## **TITULO TERCERO: NORMAS DE UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL**

## **Art. 1: Normas de Uniforme y presentación personal**

### **I.- Presentación Personal.**

El Colegio exige el uso del uniforme con el propósito de mantener un orden en el vestir, siempre limpio y ordenado. El alumno debe reflejar la preocupación del hogar en su presentación personal. El uso adecuado del uniforme identifica al alumno del Diego Velázquez; teniendo una conducta acorde a los principios y valores de nuestro establecimiento, tanto dentro como fuera de él.

#### **Uniforme diario:**

La tenida de uso diario es el buzo deportivo del colegio que consta de:

- Buzo Institucional.
- Polera Institucional cuello redondo.
- Medias blancas.
- Zapatillas.

El Buzo no debe sufrir modificaciones en su largo o ancho como:  
Pantalón pitillo, polera acortada o cualquier otra alteración a su forma original.

### **Uniforme completo Para Ceremonias**

#### **Uniforme de los varones**

- Pantalón gris a la cintura (sin apitillar).
- Polera piqué blanca (manga larga y corta) diseño Diego Velázquez.
- Chaleco azul paquete de vela, escote en v, diseño Diego Velázquez
- Zapato escolar negro, formal, sin caña, taco bajo y sin plataforma (no zapatillas) □  
Cotona beige, para estudiantes de básica.
- Parka azul o polar, diseño Diego Velázquez).
- Pelo corto, sin rapar ni erizar, dejando el rostro despejado, limpio y peinado, sin tintura o decoloraciones, ni efectos extravagantes.
- Los varones de ser necesario deben afeitarse diariamente.

#### **Uniforme de las damas**

- Falda tableada azul marino, largo 2 cm. sobre la rodilla.
- Polera piqué (manga larga y corta) blanca, diseño Diego Velázquez.
- Chaleco azul paquete de vela, escote en v, diseño Diego Velázquez.
- Medias azules (un solo par diario y sin polainas ni bucaneras).
- Presentación y desfile, medias blancas y guante blanco.
- Zapato escolar negro, formal, sin caña, taco bajo y sin plataforma (no zapatilla) □  
En invierno, pantalón azul marino a la cintura (sin apitillar) □ Parka azul o polar, diseño Diego Velázquez.
- Delantal a cuadrillé azul, para estudiantes de 1° a 8° básico.

## **Uniforme actos oficiales**

El uso de la tenida formal queda reservada para actividades protocolares sean estas: Actos cívicos, disertaciones, ceremonias, salidas pedagógicas u otras indicadas por el establecimiento.

## **Uniforme Educación Física**

### **Damas**

- Short o calza azul (corta en meses de verano y larga durante el invierno).
- Polera color azul diseño Diego Velázquez.
- Buzo azul diseño Diego Velázquez (pantalones corte recto, sin apitillar).
- Zapatillas blancas o negras.

### **Varones**

- Short azul.
- Polera color azul, diseño Diego Velázquez.
- Buzo azul diseño Diego Velázquez (pantalones corte recto, sin apitillar). □  
Zapatillas blancas o negras.

## **Uniforme Educación Pre básica:**

- Delantal cuadrillé niñas y capa beige, niños
- Buzo Institucional
- Polera Institucional cuello polo
- Parka azul marino o negra
- Niñas cabello tomado, Niños cabello corto - Accesorios para el cabello, color azul marino.

**Nota:** Todas las prendas de vestir deben estar debidamente marcadas con el nombre y curso del alumno.

### **Art. 2: Higiene personal**

Los alumnos del establecimiento deberán mantener hábitos de higiene y presentación personal acordes a la calidad de educandos.

**2.1** La Asistencia de un Alumno a clases o a cualquier actividad escolar regular, impone la presentación completa y limpia de su uniforme escolar. Por lo mismo, el uso de adornos debe ser discreto. Esta descripción es extensiva para actividades escolares realizadas dentro y fuera del Colegio.

**2.2** Los Alumnos están obligados a una adecuada higiene personal. Por ello: □ El pelo debe lucir siempre limpio y ordenado.

- Los Alumnos varones deben presentarse afeitados a clases y las alumnas sin uñas esmaltadas.

- Los puntos recién señalados serán especialmente exigidos en los actos oficiales.
- A partir de 1° Medio, la ducha será obligatoria después de la clase de 90 minutos de Educación Física.

**2.3** En caso que alumnos requieran asistencia en el cambio/muda de ropa, ésta se realizará por los padres del alumno.

**2.4** No podrán asistir a clases, aquellos alumnos que presenten pediculosis, escabrosos (sarna) o enfermedades infectocontagiosas. Los padres deben realizar el tratamiento y tomar medidas para su erradicación, esto debido al riesgo que implica el contagio para la población escolar que se atiende en el establecimiento.

## **TITULO CUARTO: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **Art. 1: Normas generales**

Se considera el 85% de asistencia para ser promovido. Las excepciones están contempladas en el Reglamento de Evaluación.

### **Art. 2: Sobre la Jornada de Clases**

Las jornadas escolares son diferentes para cada ciclo de acuerdo al currículum.

#### **2.1. Educación Inicial**

- a) La Jornada de la mañana se inicia a las 08;15 horas y finaliza dependiendo del nivel NMM . INT IINT.
- b) La Jornada de la tarde se inicia a las 13;15 horas y finaliza dependiendo del nivel NMM . INT IINT.

#### **2.2. Enseñanza Básica y Media**

- a) La jornada de mañana se inicia a las 08:00 horas y finaliza a las 13:10 horas.
- b) La jornada de tarde se inicia a las 13:55 y finaliza a las 17:05 horas.

### **Art. 3: Asistencia Regular**

**3.1.** Los alumnos tienen la obligatoriedad de asistir y participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares.

**3.2.** Una vez inscrito en alguna de las actividades complementarias debe cumplir con asistencia regular.

#### **Art. 4: Puntualidad**

La asistencia a clases y actividades académicas debe ser puntual. Se entiende esto al principio de la jornada, entre recreos, cambios de hora, después del almuerzo y retiro de clases.

#### **Art. 5: Atrasos**

##### **Responsabilidad:**

Asistencia y justificación de inasistencias, puntualidad, cumplimiento de deberes escolares. Son las normas que regulan la responsabilidad y el compromiso de los alumnos en relación a la asistencia regular a clases, la justificación de las mismas, la puntualidad y el cumplimiento de sus deberes escolares.

##### **A) Puntualidad:**

Los alumnos deben ser puntuales en el ingreso al establecimiento y a la sala de clases según corresponda, para esto se establecen los siguientes horarios:

Se considerará como atraso el ingreso al establecimiento una vez iniciada la jornada y durante la jornada una vez iniciada la clase. Es obligación de todo alumno llegar con la debida puntualidad a cumplir con sus deberes escolares como una forma de autocontrol, autodisciplina y como signo importante de respeto a profesores y compañeros.

El estudiante del Diego Velázquez no debe llegar atrasado, por lo que debería llegar a lo menos con diez minutos de anticipación a la hora de inicio de actividades.

- Inspectoría controlará los atrasos y los registrará en una planilla Excel por curso.
- Los alumnos que lleguen atrasados ingresarán a la sala de clases en los cambios de hora, para no interrumpir el desarrollo de las actividades académicas de los demás estudiantes.
- Inspectoría autorizará atrasos por fuerza mayor. De ser autorizado un atraso, quedará constancia en el "Registro interno de Inspectoría", pero el alumno podrá ingresar inmediatamente a clases.

##### **Atrasos después de recreos:**

Estando en el colegio, el alumno no tiene motivo para llegar atrasado. De ocurrir, el Inspector estudiará las causas y de acuerdo a ellas lo hará ingresar a clases.

##### **Medidas sobre atrasos:**

Pese a que el atraso es una falta, el alumno siempre debe ingresar a clases. Cuando la situación se repite en el tiempo se aplicarán las siguientes acciones:

08:01 a 08:04 los estudiantes ingresan por la puerta principal y se dirigen a sus salas de clase.

08:05 – 08:45 los estudiantes ingresan por la puerta principal, el inspector de patio registrará el atraso

Los alumnos de 7º a 4º medio permanecerán en la sala multitaller del colegio, estudiando alguna materia de su interés. Posteriormente ingresarán todos juntos a las 8:45 hrs. a sus respectivas salas de clases, de forma ordenada y silenciosa para no interrumpir el normal desarrollo de las actividades.

### **Entrevistas a apoderados por atrasos.**

A los tres atrasos dentro del mes, debe asistir el apoderado a entrevista con Inspectoría.

A los cinco atrasos dentro del mes, asiste el apoderado a entrevista con Inspectoría, el estudiante deberá realizar trabajo formativo, el día viernes de 14:00 a 16:00 hrs.

A los diez atrasos dentro del mes, apoderado asiste a entrevista con Dirección y/o Inspectoría General, el estudiante será suspendido por un día.

Si el estudiante tiene sobre 15 atrasos en el mes: apoderado asiste a entrevista con Dirección y/o Inspectoría General, el estudiante queda condicional.

Se entiende por trabajos formativos y/o comunitarios:

- Servicios comunitarios: son actividades que apunten a lograr beneficios para la comunidad educativa, haciéndose responsable de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Por ejemplo: limpiar algún espacio del colegio, mantener el jardín, ordenar material en la biblioteca, etc.
- Realizar estudio pedagógico en la biblioteca o algún otro lugar del colegio que se destinará en ese momento, los días viernes desde las 14:00 a 16:00 hrs.
- Realizar investigación relativa a temas pertinentes de formación valórica y exponer en afiches, diarios murales o presentaciones en PPT.
- Realizar exposición frente a grupos cursos sobre temas valóricos relevantes. Los horarios y cursos se coordinarán con Inspectoría General.
- Derivación psicosocial: con el fin de apoyar el proceso formativo de los estudiantes que lo requieran.

**5.1.** Los atrasos serán registrados por el docente que corresponda a la asignatura en el libro de clases (Inicio, entre recreos, cambios de hora).

**5.2.** Las dificultades ocasionadas por atrasos, por ejemplo: tiempo reducido para hacer pruebas y otro, serán asumidos por el alumno.

**5.3.** Los atrasos, deben ser justificados en la libreta de comunicaciones y/o agenda oficial del Colegio, inmediatamente después de ocurrido el hecho.

## **Art. 6: Almuerzo**

**6.1.** Los alumnos de Enseñanza Básica y Media que almuercen en el Colegio lo realizarán en el horario entre 12:30 y las 13:30 horas.

**6.2.** Todos los alumnos deben almorzar en los espacios habilitados para ello. En estos recintos hay vigilancias asignadas. No está permitido almorzar en zonas sin vigilancia.

## **Art. 7: Inasistencias**

### **7.1. Por enfermedad**

- a) Si un Alumno está impedido de asistir a clases o a otra actividad escolar por razones de enfermedad o fuerza mayor, debe informar la Inspectoría General a más tardar dentro de las próximas 24 horas, informando el motivo y probable duración de ausencia.
- b) En el primer día de regreso a clases el alumno debe presentar por escrito justificativo/certificado respectivo.
- c) Solo la presentación de certificado médico podrá tener incidencia en la asistencia a clases, puesto la inasistencia incide en el cálculo de la asistencia del alumno (85%).
- d) En caso de inasistencia a una evaluación fijada con antelación el apoderado debe informar según lo establecido anteriormente y al regreso el alumno debe presentar certificado médico.

### **7.2. Permisos durante el periodo escolar**

El retiro de los alumnos durante el período de clases, debe ser realizado personalmente por el apoderado, quien debe firmar el Libro de salida con el inspector de patio.

## **Art. 8: Excepciones en relación a la asistencia**

Se considerará como asistencia regular la participación de los Alumnos, en eventos en el área del deporte, la cultura, las ciencias y artes.

# **TITULO QUINTO: REGLAS DE PERMANENCIA Y RETIRO DE LOS ALUMNOS EN EL COLEGIO**

## **Art. 1: Permanencia general en Colegio**

- 1.1. Los Alumnos de nivel medio mayor a segundo nivel de transición deben presentarse a clases puntualmente a las 8:15 o 13:15 hrs, para poder dar inicio a la jornada escolar dentro de lo establecido
- 1.2. Los Alumnos primero básico a cuarto medio deben presentarse a clases puntualmente a las 8:00 hrs, para poder dar inicio a la jornada escolar dentro de lo establecido,

## **Art. 2: Permanencia en los recreos**

- 2.1. El alumnado debe actuar responsablemente en los recreos, manteniendo una actitud de respeto hacia sus pares y demás miembros de la Comunidad, así como mantener el cuidado del mobiliario e infraestructura.
- 2.2. La vigilancia en los recreos será realizada por personal del Colegio (Inspectores de patio), quienes intervendrán y registrarán las observaciones que así lo ameriten. Estas deberán ser entregadas al inspector general y profesores jefes.
- 2.3. Durante los recreos los Alumnos permanecerán en los Patios asignados para su nivel.
- 2.4. Están autorizados los juegos con pelota blanda, quedando el uso de la pelota de cuero restringido a los lugares habilitados (cancha - gimnasio).
- 2.5. Al primer toque de timbre, que indica el término del Recreo, los Alumnos se deben dirigir a sus respectivas salas.

## **Art. 3: Recreos en días de lluvia**

- 3.1. Los Alumnos de Nivel Medio Mayor, Transición 1 y Transición 2 permanecen en sus Salas o en el patio techado.
- 3.2. Los Alumnos de 1º Básico a 4º Medio permanecen en sus Salas o en el corredor techado.
- 3.3. Para bajar y/o subir a los diferentes niveles del establecimiento escolar, los Alumnos deben usar las escaleras y movilizarse por su derecha en forma ordenada.
- 3.4. Cuando los Alumnos se trasladen en grupo por los pasillos deben hacerlo en fila y con respeto.

## **Art. 4: Restricciones**

No se permite la estadía prolongada de Alumnos en

- Sectores que no tienen vigilancia.

- Los baños.
- Sala de Primeros Auxilios

## **Art. 5: Reglas de Comportamiento en Sala de Clases**

**5.1.** Las Salas de Clases solo deben ser abiertas y cerradas por los Profesores y/o personal auxiliar. Durante los Recreos y cuando no se realicen clases en esa Sala, la puerta deberá permanecer cerrada con llave.

**5.2.** Las colaciones para los Recreos, los materiales y el equipo deportivo para la siguiente hora, deben ser llevados por los Alumnos cuando la clase siguiente no se lleva efecto en su sala.

**5.3.** Durante los cambios de horas, los Alumnos deben permanecer en sus clases y durante el traslado entre salas deben hacerlo silenciosamente.

**5.4.** Los Alumnos son responsables de las salas de clases y, al igual que todo el recinto escolar, éstas deben mantenerse limpias y ordenadas.

**5.5.** Las paredes, muebles y/o material pedagógico no deben ser escritos, rayados, pintados o dañados. Los daños ocasionados por roturas o suciedad, obligan a una reparación y/o indemnización por parte de quien o quienes resulten responsables.

**5.6.** Los desperdicios deben depositarse en los cubos de basura instalados para tal efecto.

**5.7.** El mobiliario de la sala de clases solo puede ser cambiado con la autorización del Profesor Jefe y/o el Director.

**5.8.** La decoración y todo material expuesto en la sala de clases se realizan con aprobación del Profesor Jefe,

**5.9** Al finalizar la jornada de clases, los Alumnos deben colocar las sillas sobre las mesas, cerrar las ventanas, apagar la luz, dejar la sala y sus pertenencias en orden, siendo el profesor de Asignatura, el responsable de que esto se cumpla.

**5.10** Un Alumno está obligado a devolver cualquier objeto encontrado en el recinto escolar a un Profesor, Secretaria o personal del Colegio.

### **5.11. Uso del Celular**

- Se prohíbe el uso de celular para los alumnos de 1° a 4° E. Básica.
- Para los alumnos de 5° Básico a 4° Medio, se prohíbe el uso de celular y/o sistemas de audio durante las horas de clases, conciertos y/o eventos culturales. Los celulares deberán ser colocados en una caja o permanecer en silencio dentro de la mochila del alumno.  
Si se transgrede esta norma, los aparatos serán requisados y deberán ser retirados por el Apoderado en insectoría.

El Profesor puede retirar durante las evaluaciones los celulares y/o equipos electrónicos. Será el /la Profesor/a quien excepcionalmente de uso de estos artículos en su clase.

**5.12.** No se permite masticar chicles durante las clases.

**5.13.** Se prohíbe sacar fotos, grabar y/o filmar, sin autorización de las personas involucradas. Así mismo queda prohibido exponer material en redes sociales (Facebook y otros).

## **Art. 6: Reglas de retiro de Alumnos**

**6.1.** Todos los Alumnos que no se dirijan por sus propios medios a su casa, deben ser retirados del Colegio por sus Padres, el Apoderado y/o la persona autorizada, inmediatamente después del término de clases.

**6.2.** No está autorizada la salida de Alumnos de Educación Inicial a 4º E. Básica sin la compañía de un adulto. Casos excepcionales deben ser remitidos a la Dirección del colegio.

**6.3.** Los Alumnos de Educación Inicial deben ser retirados al término de clases por la puerta N° 2º por sus Padres, Apoderados y/o personas autorizadas. Si hay retraso en el retiro de los mismos y en forma excepcional deben esperar con el profesor.

## **TITULO SEXTO: NORMAS SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS**

### **Art. 1: Definición**

Las salidas educativas son actividades que refuerzan la autonomía, la autorregulación, amplía la visión de mundo, genera la oportunidad de desarrollar las competencias sociales y de integración, estando éstas relacionadas con contenidos planificados para cada nivel.

### **Art. 2: Objetivo de las Salidas Pedagógicas**

Conocer, ampliar y reforzar los atributos que señala, estableciendo un vínculo con su comunidad y su entorno.

### **Art. 3: Objetivo del reglamento de Salidas Pedagógicas**

Establecer las condiciones de seguridad y dar a conocer los protocolos a seguir.

### **Art. 4: Planificación de salidas Pedagógicas**

**4.1.** Ciclo Inicial realiza al menos 1 salida al año.

**4.2.** Ciclo Básico realiza al menos 1 salida al año.

**4.3.** Ciclo Media realiza al menos 1 salida al año

**4.4.** En el ciclo inicial hasta 3º Básico los alumnos realizan salidas durante su jornada escolar dentro de la comuna o región.

**4.5.** A partir de 4º básico los alumnos pueden realizar salidas también fuera de la región.

**4.6.** Las salidas se calendarizan a principio de año (marzo-abril); sin embargo, durante el año se podrán considerar otras.

**4.7.** Una de las salidas debe tener como objetivo específico reforzar las competencias sociales y de integración.

#### **Art. 5: Costos asociados a Salida Pedagógica**

Los medios de transporte son financiados por el colegio y/o apoderados. Las entradas a los diferentes establecimientos son financiadas por los apoderados de los alumnos, como también los costos de alimentación.

#### **Art. 6: Procedimiento de Salida Pedagógica por un día**

##### **6.1 Antes de la salida pedagógica:**

- a) Profesores responsables registran durante el mes de marzo salidas pedagógicas del año en curso en listas publicadas en respectivas salas de profesores.
- b) Profesores responsables preparan guía o rúbrica de aprendizaje para salida pedagógica.
- c) Director del colegio envía a SECREDUC los siguientes documentos:
  - Declaración jurada.
  - Objetivo pedagógico.
  - Tabla de salidas educativas programadas para el año
- d) Profesores responsables presentan a Director:
  - Documento "Solicitud Para Salida a Terreno " incluido profesor acompañante.
  - Autorización en original de los padres.
  - Autorización del Centro General de Padres y Apoderados.
  - Número de alumnos que asistirán a la actividad.
  - Número de profesores participantes.
  - Cantidad de vehículos de transporte necesarios.
  - Fecha y hora de ingreso y regreso.
  - Transporte necesario.
  - Verificación de documentación de vehículo de transporte necesario y choferes.
  - Verificación in situ de condiciones de seguridad para la salida.

## 6.2. Durante de la salida pedagógica:

- a) Los alumnos deben seguir cuidadosamente las instrucciones de los profesores y guías que participen de la salida pedagógica, ateniéndose a las mismas reglas del colegio.
- b) Los alumnos deben desarrollar una guía que puede ser evaluada posteriormente como nota test o prueba.

## 6.3. Después de la salida pedagógica:

- a) Los profesores responsables deben informar inmediatamente a Dirección y apoderados sobre algún hecho extraordinario acontecido.
- b) El profesor responsable debe permanecer con los alumnos hasta que todos sean retirados.

### **Art.7: Normas de seguridad en el desarrollo de la salida pedagógica por un día**

- a) El profesor responsable debe tener la nómina completa del alumno (incluidos dirección y teléfonos de emergencia).
- b) El profesor, antes de la salida, debe informarse sobre la ficha de salud del alumno.
- c) Los alumnos que no presentaron la autorización escrita del apoderado **no podrán asistir a la actividad** y se integrarán a otro curso del Ciclo durante la jornada.
- d) Los alumnos deberán asistir con el uniforme escolar oficial o buzo del colegio, según sea informado por el docente a cargo.
- e) Durante el trayecto los alumnos deben mantenerse sentados en el transporte vehicular con el cinturón de seguridad puesto.
- f) No está permitido alimentarse, ni beber líquidos durante los trayectos.
- g) Seguir las instrucciones del profesor a cargo.
- h) **En caso de emergencia durante la salida pedagógica**, el profesor a cargo se debe comunicar con la Dirección del colegio.
- i) Los buses deben contar con asientos con cinturón de seguridad para todos los participantes y con toda la normativa de seguridad exigida.
- j) En caso de acudir en transporte público, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, además de estar atentos a todas las indicaciones del profesor.
- k) En caso que no se cumplan alguna de las normas de seguridad mencionadas, la salida pedagógica debe ser cancelada.

## **TÍTULO SEPTIMO: DISTINCIONES Y ACTIVIDADES DEL COLEGIO**

### **Art. 1 De las Distinciones.**

**Distinciones:** Es el reconocimiento a los estudiantes destacados en cada curso son otorgadas por el Colegio en consulta al grupo de pares, Profesor Jefe, el Consejo de Profesores y el Equipo Directivo, según corresponda:

A.- Las distinciones para los estudiantes de todos los niveles son:

1.- **Premio Convivencia Escolar:** Se entrega este premio al estudiante que es reconocido y elegido por actitudes en beneficio de la Convivencia escolar.

2.- **Premio Colegio Diego Velázquez:** participación con las actividades del Colegio, al estudiante que siempre está a disposición de quienes lo rodean, alegre, responsable con sus labores, respetuoso de sí mismo y de los demás.

3.- **Conciencia Ecológica:** Se entrega este reconocimiento al o los estudiantes que destaquen durante el año escolar por sus acciones académicas y no académicas de cuidado del medio ambiente.

4.- **Premio a las Artes:** Se entrega este reconocimiento al o los estudiantes que destaquen durante el año escolar por evidenciar sus habilidades artísticas, a través de expresiones artísticas, plásticas, dramáticas y/o musicales.

5.- **Premio al Deporte:** Se entrega este reconocimiento al o los estudiantes que destaquen durante el año escolar por evidenciar y destacar sus habilidades deportivas.

B.- Igualmente, el Colegio Diego Velázquez entrega reconocimientos a los estudiantes de IV Medio, en la Ceremonia de Graduación de la Enseñanza Media. Éstos son los siguientes:

1.- **Premio Excelencia Académica:** Este reconocimiento lo recibe el estudiante que obtiene el promedio aritméticamente más alto de los cuatro años de Enseñanza Media.

2.- **Premio Reconocimiento al Estudiante** que se destaca por su amabilidad, compromiso y participación con las actividades del Colegio, al estudiante que siempre está a disposición de quienes lo rodean, alegre, responsable con sus labores, respetuoso de sí mismo y de los demás.

3.- **Premio Esfuerzo y Superación:** Se entrega este reconocimiento al estudiante que ha demostrado trabajar en sí mismo superando sus propias metas; a quien evidencia acciones de resiliencia social y/o física, que se supera a sí mismo y es un modelo para otros.

4.- **Premio a la Trayectoria:** Se entrega este reconocimiento al estudiante que se ha educado en el Colegio desde pre kinder. Si no existiese ningún estudiante en esta situación, el premio se declara desierto.

5.- **Premio Convivencia Escolar:** Se entrega este premio al estudiante que es reconocido y elegido por actitudes en beneficio de la Convivencia Escolar.

#### **Art. 2°.- De las Actividades del Colegio**

a) **Actos Cívicos:** Durante los Actos Cívicos o Ceremonias, los alumnos deben asumir una actitud de cortesía y escuchar atentamente al expositor.

- b) Eventos durante la jornada de clases:** Los alumnos deben asistir con su Profesor Jefe y ordenados en fila para luego sentarse en los lugares designados a su curso; asimismo abandonarán el lugar con su curso y permanecerán bajo la supervisión de los docentes todo el tiempo.
- c) Eventos fuera de la jornada:** El Colegio comunicará si la actividad es sólo para padres o si es para padres y alumnos; en ambos casos se deberá llegar antes del inicio del acto o ceremonia y permanecer en sus asientos hasta que éste termine y se hayan retirado las autoridades e invitados.

### **Art. 3 Eventos Deportivos y Selecciones**

#### **Selecciones:**

Los alumnos serán elegidos por los profesores del área para formar parte de las selecciones del Colegio y deberán asistir a los entrenamientos en las horas y días fijados.

Toda actividad de Selecciones es considerada especial, pues está fuera del currículum y es absolutamente voluntaria. Los alumnos que opten por una de estas actividades deberán proveerse de su colación, inscribirse y permanecer en dicha actividad por todo el año.

#### **Eventos deportivos:**

Durante los eventos deportivos que se realicen, dentro y fuera del colegio, los alumnos que asisten sin competir deberán seguir las siguientes instrucciones:

- Mantenerse fuera del área de juego mientras se realiza el evento.
- Guardar silencio mientras se realiza el evento.
- Respetar el normal desempeño de la actividad.
- Seguir las instrucciones del Docente a cargo.



## **LIBRO SEGUNDO**

# **TITULO PRIMERO: NORMAS E INSTANCIAS GENERALES PARA LA GESTION DE LA BUENA CONVIVENCIA**

## **Art.1: Definición de buena convivencia escolar**

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”<sup>4</sup>.

## **Art.2: Políticas de Convivencia Escolar**

**2.1.** La buena convivencia escolar requiere que en la relación entre los distintos integrantes de la comunidad se manifiesten los valores del proyecto educativo institucional (honestidad, respeto, responsabilidad y solidaridad) y se garantice el principio de no discriminación arbitraria.

**2.2.** Relacionarse en un entorno educacional de buena convivencia es un derecho asignado a todos los integrantes de la comunidad educativa, quienes también tienen el deber de promoverla y cautelarla para garantizar su continuidad en el tiempo.

**2.3.** La convivencia armónica al interior del Colegio solo se logra cuando las partes se respetan mutuamente y cuando todos están dispuestos a subordinar los intereses propios en favor de los intereses generales y a la aplicación efectiva de los reglamentos dictados para tales efectos.

**2.4.** Las posibles infracciones a la buena convivencia se abordarán principalmente bajo un enfoque formativo, siendo manejadas a través de procedimientos que respeten el principio de no discriminación arbitraria y las garantías del debido proceso.

## **Art.3: Sobre el buen clima escolar**

“Los Alumnos, Alumnas, Padres, Madres, Apoderados, Profesionales y Asistentes de la Educación, así como los Equipos Docentes y Directivos del Colegio deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”

## **Art.4: Reglas generales de buena convivencia**

**4.1.** Entre los miembros de la comunidad escolar, se espera el cumplimiento de:

- a) Las reglas de cortesía
- b) El aporte a una sana convivencia
- c) El respeto mutuo.

**4.2.** Estas son reglas válidas en todas las instancias en que se reúne la Comunidad Escolar que se compone por Alumnos, Profesores, Directivos, Padres y Apoderados, Administrativos, Equipo de Apoyo (Psicólogo - Educadora Diferencial - Orientador) y Asistentes de la Educación.

## **Art.5: Conductas positivas en el Ciclo Inicial y Enseñanza Básica 5.1.**

### **Introducción**

**a)** En el Ciclo Inicial comienzan las bases de una sana convivencia escolar, ya que se aprenden las conductas que permitirán a los alumnos poder relacionarse con otros en un marco de respeto y cooperación.

**b)** En la Enseñanza Básica se refuerza la base de una sana convivencia escolar se encuentran en proceso para nuestros alumnos. Las conductas que se enmarcan en el respeto y cooperación deben continuar reforzándose, ya que el entorno social se amplía y deben estar preparados para enfrentar nuevas situaciones en esta etapa.

**c)** En Ciclo Inicial y Enseñanza Básica, resultan positivas y dignas de estímulo las conductas de los alumnos que hacen efectivos los valores institucionales.

### **5.2. Tipificación de conductas positivas**

- Posee un trato cordial y respetuoso con los miembros de la comunidad.
- Destaca por los buenos modales.
- Destaca por el cumplimiento de normas e instrucciones.
- Sobresale por el trato respetuoso.
- Sobresale por su tolerancia.
- Realiza trabajos académicos con entusiasmo.
- Realiza trabajos académicos sujetos a elevados estándares de calidad.
- Despliega perseverancia y autodisciplina en sus trabajos de aprendizaje.
- Cumple oportuna y cabalmente con deberes escolares.
- Participa activamente en trabajos de grupo.
- Cuida prolijamente de sus propios bienes materiales.
- Participa con entusiasmo y responsabilidad en actividades deportivas y/o culturales.
- Demuestra probidad, conducta transparente en lo relacionado con el trabajo académico.
- Despliega confianza en sí mismo y se esfuerza por superar las debilidades propias.
- Enfrenta con prudencia y perseverancia las dificultades o conflictos.
- Asume sus compromisos en forma responsable.

- Despliega gestos solidarios, compartiendo sus bienes o conocimientos, ayudando a otras personas.
- Cuida su entorno.
- Coopera en actividades solidarias a las que se le invita.
- Favorece una actitud de diálogo, logrando ponerse en el lugar del otro. □  
Coopera en la creación de un clima de confianza en su entorno.

### **5.3. Estímulos asociados a las conductas positivas**

Se regulan en este artículo las medidas educativas establecidas para estimular y/o reforzar conductas positivas en Ciclo Inicial y Enseñanza Básica:

- a) Al presentarse una conducta lograda, el/la docente que la observa, la registra en el Libro de Clases.

## **Art.6: Conductas positivas en la Enseñanza Media**

### **6.1. Introducción**

En la Enseñanza Media las conductas que se enmarcan en el respeto y cooperación deben continuar consolidándose en este ciclo, ya que el entorno social continúa ampliándose y deben estar preparados para convivir en nuevos contextos y situaciones.

### **6.2. Tipificación de Conductas Positivas en el Ciclo de Enseñanza Media**

- Expresa un trato cordial y respetuoso con los miembros de la comunidad escolar.
- Destaca por sus buenos modales.
- Destaca por el cumplimiento de las normas.
- Sobresale por su respeto a los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Sobresale por su ejercicio de la tolerancia.
- Destaca por una conducta orientada a la diversidad, mediante la inclusión de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Cumple con entusiasmo las labores encomendadas en clases.
- Realiza un trabajo sujeto a un estándar de calidad sobresaliente.
- Demuestra perseverancia y disciplina en sus labores de aprendizaje. □ Cumple destacadamente con sus deberes escolares.
- Participa activamente en trabajos grupales y/o eventos de la comunidad escolar.
- Cuida sus propios bienes.
- Cuida los bienes del establecimiento.
- Participa con entusiasmo y responsabilidad en actividades deportivas y/o culturales.
- Destaca por su responsabilidad en cualquier ámbito.
- Persevera y se esfuerza.

- Asume sus compromisos en forma responsable.
- Sobresale por su solidaridad a través de su trabajo desinteresado.
- Cuida su entorno.

### **6.3. Estímulos de las conductas logradas en Enseñanza Media**

Se regulan en este artículo las medidas educativas establecidas para estimular y/o reforzar conductas positivas en Enseñanza Media.

- a) Al presentarse una conducta lograda, el docente que la observa, la registrará en el Libro de Clases.

## **Art.7: Organismos para asegurar la buena convivencia escolar**

### **7.1. Antecedentes**

El Colegio promueve la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, en especial, a través de la formación de Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y el Comité de Buena Convivencia, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del Establecimiento.

### **7.2. Comité de Buena Convivencia Escolar**

#### **7.2.1. Misión**

Motivar y canalizar la participación de la Comunidad Escolar en el Proyecto Educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y en los Reglamentos del colegio.

#### **7.2.2. Funciones**

- a) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- b) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Elaborar, adecuar y supervisar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.

#### **7.2.3. Atribuciones**

Las atribuciones de este Comité tendrán un carácter informativo y/o propositivo.

#### **7.2.4. Integrantes**

Este Comité estará constituido por:

- El/la Encargado/a de Convivencia Escolar
- Un representante del Profesorado
- Un representante del Centro General de Padres y Apoderados
- Un representante del Centro de Alumnos
- Un representante de los Asistentes de la Educación.

#### **7.2.5. Procedimiento de incorporación y desvinculación**

**a) Incorporación:** Todos los integrantes son elegidos cada 2 años democráticamente por el estamento que representa.

**b) Desvinculación:**

- Por Inasistencia del 25% de las reuniones ordinarias del Comité.
- Incumplimiento de las tareas asignadas.
- Por decisión propia a través de carta formal señalando los motivos y con un mes de antelación para elegir un nuevo miembro.

#### **7.2.6. Estructura**

El comité estará dirigido por el/la Encargada de Convivencia Escolar. Los demás participantes asumirán el rol de integrantes del comité en representación de sus respectivos estamentos.

#### **7.2.7. Dinámica de reuniones**

**a)** La reunión será presidida por la Encargada de Convivencia Escolar. Se podrá sesionar en reuniones ordinarias y extraordinarias. Estas reuniones tendrán una duración de 45 minutos y no podrán excederse a 60 minutos.

**b)** Se establecerá en la primera reunión del año un calendario de reuniones con fecha y horarios. Semestralmente se informará a la comunidad acerca de los planes preventivos para mejorar la convivencia escolar.

#### **7.2.8. Reuniones Ordinarias**

Las reuniones ordinarias tendrán lugar 2 veces por semestre. Se sugiere marzo-mayo-agosto-octubre y serán citadas por la/ el presidente del Comité. Los integrantes que no puedan asistir deben disculparse por escrito ante la

Encargada de Convivencia Escolar. Se podrá sesionar habiendo 50% +1 de los integrantes del total pudiéndose tomar decisiones.

### **7.2.9 . Reuniones Extraordinarias**

Las reuniones extraordinarias tendrán lugar en caso que se amerite estas serán citadas por la Encargada de Convivencia Escolar. Los integrantes que no puedan asistir deben disculparse por escrito, 24 horas antes de la reunión. Se podrá sesionar habiendo 50% +1 del total de los integrantes pudiéndose tomar decisiones en torno al tema presentado.

### **7.2.10 . Registro de comunicaciones**

Se llevará un libro de actas. Se determinará en la primera sesión del año quién será el encargado de escribir el acta. Los contenidos vinculados a las temáticas de la promoción de la buena convivencia y prevención de la violencia escolar, serán responsabilidad del Encargado/a de Convivencia Escolar. Estos serán difundidos por cada miembro del Comité representado en sus reuniones a través de la página web y en un panel habilitado en un lugar visible para este propósito.

## **7.3. El Departamento de Convivencia (Equipo Técnico)**

### **7.3.1. Misión**

Colaborar en la revisión, ajustes, validación y/o aplicación de reglamentos, documentos, planes, acciones y protocolos de convivencia.

### **7.3.2. Integrantes**

Este equipo estará constituido por: encargada de convivencia escolar, orientador y psicólogo del Colegio. Participación del Inspector General en temas disciplinarios.

### **7.3.3. Funciones**

- a) Realizar propuestas de mejoramiento de la gestión integral de la convivencia escolar del Colegio.
- b) Apoyar la implementación de la gestión de la convivencia escolar en las áreas que se requiera, asesorando al docente con planes de acción.
- c) Colaborar en la ejecución de protocolos de convivencia escolar aplicados frente a faltas reglamentarias.

### **7.3.4. Atribuciones**

Las atribuciones de este departamento tendrán un carácter consultivo.

## **7.4. Encargado de convivencia escolar:**

### **7.4.1. Misión del Cargo:**

- a) El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar, diseñando un Plan de Acción o de Gestión, en conjunto.
- b) El Colegio acreditará el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar conforme a lo señalado por el Ord.476 del 29 de noviembre del 2013, emitido por Superintendencia de Educación.

### **7.4.2. Funciones**

- a) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Buena Convivencia.
- b) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- c) Implementar las medidas sobre convivencia escolar que se conversen en el Comité de Buena Convivencia.
- d) Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las sugerencias del Comité de Buena Convivencia.
- e) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- f) Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
- g) Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

## **Art.8: Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E)**

**8.1.** El P.G.C.E. es el instrumento que contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en este la planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

### **8.2. El P.G.C.E. se configurará en base a tres áreas de acción**

#### **8.2.1 Área de la DIR (Detección, Intervención y Retroalimentación Casos):**

El objetivo de esta área es detectar a tiempo problemáticas en los alumnos, ya sea de carácter sico-emocional y de aprendizaje, cuya finalidad es realizar un

acompañamiento adecuado y brindar las herramientas tanto a los docentes y familiares para el apoyo constante de los alumnos en su desarrollo y desempeño escolar. Todo lo anterior con el fin de propiciar prácticas educativas, inclusivas, para el logro de las metas educativas y alcanzar el desarrollo integral de los alumnos.

**8.2.2 Área de la Educación:** El Objetivo de esta área es propiciar espacios para la formación en las diversas temáticas relacionadas con la convivencia escolar y sus distintos estamentos, fomentando los sellos educativos y los valores institucionales.

**8.2.3 Área de la Participación:** El objetivo de esta área es propiciar, fomentar e implementar espacios para la participación de todos los estamentos, que promuevan actitudes, valores y el desarrollo de habilidades sociales tendientes a fortalecer todos los sellos institucionales en el quehacer y el compartir entre todos los miembros de la comunidad educativa.

**8.3.** Los destinatarios del PGCE serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

**8.4.** Al término del año escolar el Encargado de Convivencia, coordinarán las acciones requeridas con los integrantes del Departamento de Convivencia Escolar y evaluará los resultados del P.G.C.E.

## **TITULO SEGUNDO: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS ASOCIADAS**

### **Art. 1: Definiciones Básicas**

#### **1.1. Falta Reglamentaria**

Acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o la convivencia escolar.

## **1.2. Faltas de especial gravedad según cuerpos normativos educacionales**

**a) El Acoso Escolar:** “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoquen este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición

**b) El Maltrato de adulto a menor:** “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien tenga una posición de autoridad, sea director o profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante

**c) Maltrato a profesionales de la educación:** “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”.

## **1.3. Maltrato escolar común**

Se entenderá por maltrato escolar, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada de cualquier forma, por ejemplo de manera escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos; imputable a un integrante de la Comunidad Educativa; dirigida en contra de cualquier integrante de la Comunidad Educativa; con independencia del lugar en que se realice la conducta; siempre que provoque o exista riesgo razonable de que provoque los siguientes resultados:

- Producir el temor de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir considerablemente, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

## **1.4. Medida pedagógica**

Son estímulos o medidas de contención definidos con el objeto de afianzar conductas que se ajustan a los valores compartidos por la comunidad, así como también, para evitar las conductas que perturban aquellos valores y/o reparar el daño causado. Se dividen en medidas formativas y reparadoras.

## **1.5. Medida Disciplinaria**

Son aquellas que conllevan un castigo o consecuencia punitiva hacia la persona que cometió la falta.

## **Art. 2: De los tipos y ponderaciones de faltas en el Ciclo Inicial**

### **2.1. Registros de conductas negativas en nivel medio mayor**

**a) Leve** - Le cuesta reiterativamente seguir normas y reglas de funcionamiento grupal:

- Empuja
- Molesta a otro/a
- Interrumpe el normal funcionamiento
- Daña el trabajo de otro/a

**b) Grave** - No cumple las normas y reglas con actitud desafiante:

- Insulta a los demás
- Falta a la verdad
- Se arranca de la sala
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen

**c) Muy grave** - Agrede física y verbalmente a pares y/o adultos:

- Golpea a otro/a
- Muerde
- Patea a otro/a
- Lanza objetos contundentes
- Daña las instalaciones del colegio

### **2.2. Registros de conductas negativas en nivel transición 1 y transición 2:**

**a) Leve** - Le cuesta respetar normas y reglas de funcionamiento grupal establecidas:

- Empuja
- Molesta
- Daña el trabajo de otro
- Interrumpe el normal funcionamiento
- No obedece

**b) Grave** - No cumple las normas y reglas con actitud desafiante:

- Golpea en el patio o sala con algún elemento
- Insulta
- Falta a la verdad
- Se arranca de la sala
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen

**c) Muy grave** - Agrede física y/o verbal a algún miembro de la comunidad:

- Escupe
- Patea
- Lanza objetos contundentes
- Daña las instalaciones del colegio
- Muerde
- Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad

### **Art.3: De los tipos y ponderaciones de faltas en Enseñanza Básica: Niveles 1° a 6° Básico**

#### **a) Falta Leve:**

- Acumula 3 atrasos al inicio de la jornada o de una clase.
- Acumula 3 veces sin firma en prueba, circular, autorización, carta, etc.
- Acumula 3 veces sin tarea.
- No trae reiteradamente material de trabajo, equipo deportivo, etc. o se presenta con materiales o equipos inadecuados para la función que fueron requeridos.
- No aporta en los trabajos grupales.
- Evidencia falta de cooperación con otros integrantes de la comunidad.
- Se presenta sin uniforme o con uniforme incompleto, desaseado, en mal estado y/o con accesorios no permitidos
- Realiza actividades no relacionadas con el tema de la clase.
- No sigue instrucciones y/o interrumpe el desarrollo de la clase o actividad institucional.
- Se niega a participar en clases o actividades institucionales.
- Ingresa a sectores no autorizados del establecimiento.
- Ingresa a sectores no autorizados durante actividades institucionales, tales como salidas pedagógicas, encuentros deportivos, etc.
- Usa aparatos tecnológicos, instrumentos y/o materiales de cualquier naturaleza sin estar autorizado por la persona a cargo del lugar o la actividad.
- No presenta justificación por ausencia dentro de dos días.
- Falta a evaluaciones sin justificación médica.
- Ensucia el entorno.
- Daña por descuido o uso indebido instalaciones, materiales, equipos, instrumental, bienes, etc., que no le pertenecen.
- Molesta a sus pares u otro miembro de la comunidad en clases, recreos u otros.
- Incumple las normas de urbanidad y de protocolo institucional (saludo, pedir permiso u otros).

#### **b) Falta Grave**

- Daña intencionalmente instalaciones, materiales, equipos, instrumental y/o bienes, etc., que no le pertenecen.
- Se ausenta de clases sin autorización.
- Incumple las normas de comportamiento y/o prohibiciones establecidas para situaciones de evaluación escolar.
- Proporciona y/o solicita información de forma no autorizada durante una evaluación.
- Falta a la probidad académica apropiándose de información, copiando lo hecho por otro o de una fuente diversa.
- Engaña y/o miente para justificar una acción.
- Engaña causando un daño a otro.
- Realiza acciones o gestos ofensivos a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Oculta informes, comunicaciones, pruebas o tests a su apoderado, no gestionando la firma de los documentos.
- Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, situaciones institucionales privadas, tales como clases, reuniones, jornadas, entrevistas, etc.

- Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, aspectos privados de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Incumple total o parcialmente con las medidas disciplinarias y/o formativas que se le hayan indicado.

### **c) Falta Muy Grave**

- Abandona el establecimiento sin autorización.
- Altera o falsifica documentos.
- Fuma tabaco en el Recinto Escolar.
- Porta y/o consume drogas y/o alcohol en el Colegio y en actividades propias del colegio.
- Ingresa a actividades propias del colegio en estado de intemperancia etílica y/o bajo el efecto de drogas o psicotrópicos no prescritos por un profesional competente.
- Agrede física y/o verbalmente a personas de la Comunidad Escolar.
- Incurre en una falta que afecte a la seguridad o integridad física y/o psíquica de algún miembro de la Comunidad.
- Ofende, menoscaba y/o amenaza a cualquier miembro de la Comunidad directa o indirectamente, ya sea a través de gestos, palabras, mails, chat y cualquier otro medio.
- Utiliza la etnia, religión, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, necesidad educativa especial, etc., como fuente de ofensa y/o segregación contra uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- Realiza acoso escolar
- Muestra conductas inapropiadas, relacionadas con la sexualidad, incluyendo el porte u observación de material pornográfico en el establecimiento y/o durante actividades institucionales fuera del Colegio.
- Sustraer pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y /o del establecimiento.
- Se apodera de bienes ajenos inmateriales: ej claves.

## **Art. 4: De los tipos y ponderaciones de faltas Ciclo Enseñanza Media: Niveles 7° Básico a IV° Medio**

### **a) Leve**

- Acumula 3 atrasos al inicio de la jornada o de una clase.
- Acumula 3 veces sin firma en prueba, circular, autorización, carta, etc.
- Acumula 3 veces sin tarea.
- No trae material de trabajo, equipo deportivo, etc., o se presenta con materiales o equipos inadecuados para la función que fueron requeridos. □ Evidencia falta de cooperación con otros integrantes de la comunidad.
- Se presenta sin uniforme o con uniforme incompleto, desaseado, en mal estado y/o con accesorios no permitidos.
- Realiza actividades no relacionadas con el tema de la clase.
- No sigue instrucciones y/o interrumpe el desarrollo de la clase o actividad institucional.
- Ingresa a sectores no autorizados del establecimiento.
- Ingresa a sectores no autorizados en lugares donde se realicen actividades institucionales, tales como salidas pedagógicas, encuentros deportivos, etc.

- Usa aparatos tecnológicos sin autorización.
- Ensucia el entorno.
- Daña por descuido o uso indebido instalaciones, equipos, materiales, instrumental, bienes, etc., que no le pertenecen.
- Incumple las normas de urbanidad y de protocolo institucional (saludo, pedir permiso u otros).

#### **b) Grave**

- Incumple una medida disciplinaria y/o los compromisos formalmente asumidos frente a una falta reglamentaria.
- Se niega a participar en clases o actividades institucionales.
- No aporta en los trabajos grupales.
- No presenta justificación por ausencia dentro de dos días.
- Daña intencionalmente instalaciones, materiales, equipos, instrumental, bienes u otros que no le pertenecen.
- Incumple las normas de comportamiento y/o prohibiciones establecidas para situaciones de evaluación escolar.
- Proporciona y/o solicita información de forma no autorizada durante una evaluación.
- Engaña y/o miente para justificar una acción.
- Molesta a sus pares u otro miembro de la comunidad en clases, recreos u otros.
- Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, situaciones institucionales privadas, tales como clases, reuniones, jornadas, entrevistas, etc.
- Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, aspectos privados de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Realiza acciones o gestos ofensivos a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

#### **c) Muy Grave**

- Abandona el establecimiento sin autorización.
- Engaña causando un daño a otro.
- Se ausenta de clases sin autorización.
- Sustraer pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y/o del establecimiento.
- Altera o falsifica documentos y/o la firma de estos.
- Oculta informes, comunicaciones, pruebas o test a su apoderado, no gestionando la firma de los documentos.
- Falta a evaluaciones sin justificación médica.
- Incumple total o parcialmente con las medidas disciplinarias o formativas.
- Falta a la probidad académica apropiándose de información, copiándolo hecho por otro o de una fuente diversa.
- Fuma tabaco en el Recinto Escolar.
- Ofende, menoscaba o amenaza a cualquier miembro de la Comunidad directa o indirectamente, ya sea a través de gestos, palabras, mails, chat y cualquier otro medio.
- Utiliza la etnia, religión, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, necesidad educativa especial, u otros similares, como fuente de ofensa y/o segregación contra uno o más integrantes de la comunidad escolar.

- Daña o destruye infraestructura o materiales poniendo en riesgo la seguridad del colegio o de los miembros de la Comunidad.
- Porta y/o consume drogas y/o alcohol en el Colegio y en actividades propias del colegio.
- Ingresa a actividades propias del colegio en estado de intemperancia etílica y/o bajo el efecto de drogas o psicotrópicos no prescritos.
- Agrede física y/o verbalmente a personas de la Comunidad Escolar.
- Incurre en una falta que afecte a la seguridad o integridad física y/o psíquica de algún miembro de la Comunidad.
- Realiza acoso escolar o maltrato escolar.
- Muestra conductas inapropiadas, relacionadas con la sexualidad, incluyendo el porte u observación de material pornográfico en el establecimiento y/o durante actividades institucionales fuera del Colegio.
- Se apodera de bienes ajenos inmateriales: claves, sesiones computacionales, entre otros.
- Comete algún acto de connotación delictual, como porte y uso de armas, lesiones, tráfico de drogas, robo, hurto, etc.

#### **Art.5: Medidas aplicables ante faltas reglamentarias**

##### **5.1. Medidas pedagógicas**

**5.1.1. Medidas Formativas:** Las medidas educativas, son estímulos o medidas de contención para afianzar conductas que se ajustan a los valores compartidos por la comunidad o para evitar las conductas que perturban aquellos valores.

**a) Servicio comunitario:** Estas actividades son a favor del establecimiento educacional y se aplican en los casos que las faltas impliquen un deterioro del entorno o bienes materiales del colegio; o por otro lado de apoyo a algún miembro de la comunidad. Ejemplos: arreglar lo deteriorado, limpiar, ayudar en el recreo, apoyo escolar a otros Alumnos, ayudantía a Profesores, asistencia a cursos menores, entre otros.

**b) Acción formativa:** Es la Intervención de Profesionales de apoyo y/o docente a cargo, para la realización de un plan de acción, por medio de la participación en reuniones individuales, con el objetivo de prevenir, reflexionar sobre lo ocurrido, generar un compromiso por escrito, identificando el/ los valor/es institucional comprometido/s y las consecuencias de sus actos.

**c) Otras medidas:** Estas se diseñarán y aplicarán en circunstancias específicas, considerando la etapa de desarrollo del alumno, y tienen como objetivo fomentar la buena convivencia escolar. Estas se presentarán en la forma de un Plan de Acción que se informará a los apoderados de los alumnos y cuya aplicación será coordinada por el Inspector General, el Encargado de Convivencia Escolar y/o sus colaboradores.

**5.1.2. Medidas Reparadoras:** Las medidas reparatoras son acciones que realizará la persona que incurrió en una falta a favor de él o los afectados, de forma de reparar o restituir el daño causado. Estas serán acordadas y aceptadas por los involucrados, dejando estipulado en un compromiso la forma y plazo para cumplir.

Ejemplos: disculpa formal y privada al afectado, restablecimiento de efectos personales, u otra forma de reparación de lo ocurrido en común acuerdo por el autor, su apoderado y el colegio.

**5.1.3. Cambio de curso:** Situación en la que el estudiante es trasladado a un curso paralelo, con objeto de favorecer su integración, participación y/o desarrollo psicosocial escolar, sea por razones académicas, como de convivencia escolar.

**5.1.4. Medidas especiales en casos de consumo de alcohol, drogas u otras sustancias psicoactivas:**

- a) El porte y consumo de alcohol, drogas o sustancias psicoactivas no prescritas por situación de salud constituye falta reglamentaria para el Colegio, así como el delito de micro tráfico en los casos expresamente señalados por las leyes penales chilenas.
- b) Sin perjuicio de las medidas formativas y/o disciplinarias que, en este tipo de casos, el establecimiento pudiera aplicar, se considerará que el alumno involucrado en este tipo de situaciones requiere apoyo especial en función de las problemáticas personales que pudieran estar asociadas a la falta cometida.
- c) En tales casos, el Colegio evaluará, en conjunto con la familia del estudiante, posibles medidas de apoyo y/o la derivación a los especialistas correspondientes, con objeto de que este pueda superar las problemáticas que pudieran estar aquejándolo.
- d) Paralelamente, se definirán estrategias de seguimiento, con objeto de contribuir al buen cumplimiento de los procesos de apoyo que se hayan cursado.

**5.2. Medidas disciplinarias o sanciones**

Estas serán aplicadas conforme sea la gravedad de la falta y respetando el principio de gradualidad en su administración:

- a) **Llamado de atención verbal:** Se le señala al alumno de manera verbal la falta cometida, motivándolo a que no vuelva a repetirse.
- b) **Constancia en el o Libro de Clases (Ciclo Inicial) , Libro de Clases y en Syscol (Enseñanza Básica o Enseñanza Media):** Corresponde al registro escrito de la falta cometida por el alumno.
- c) **Carta de compromiso:** Compromiso generado por el alumno en Acción Formativa, compartida con el apoderado, padre o madre, en el cual señala cómo mejorará su conducta o responsabilidad, señalando plazos. Esta carta compromiso debe ser firmada por el apoderado, padre o madre y entregada al colegio el día hábil siguiente. El no cumplimiento de estos compromisos, se considerará falta grave para los efectos reglamentarios.
- d) **Firma de Compromiso Disciplinario:** El alumno y el apoderado firman un compromiso disciplinario. El alumno se compromete a mejorar su conducta.
- e) **Suspensión temporal:** Se suspende en casa de manera temporal a alumno de las actividades habituales con su curso por un plazo no mayor a cinco días, de

manera que reflexione acerca de su conducta y los riesgos para su desarrollo personal. Mientras el alumno esté suspendido contará con material escolar que no afecte la continuidad de sus estudios.

**f) Condicionalidad de matrícula:** Posibilidad de no-renovación de matrícula para el año lectivo siguiente en caso que no cumpla con las condiciones estipuladas al formular la condicionalidad. Esta situación será revisada al menos una vez por semestre. Se aplicará por un periodo mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

**g) Cancelación de matrícula:** Cancelación de matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, lo cual implica que deberá retirarse del colegio al término del año escolar.

**h) Expulsión:** Interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje de un alumno. Ante esto deberá retirarse del colegio, tras ser informado de la medida, respetando su periodo de apelación. Esta medida disciplinaria es de carácter excepcional y solo se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

## **Art. 6: Cuadro de faltas y medidas para estudiantes**

### **6.1. Administración de Medidas:**

**a)** La autoridad competente podrá aplicar una o más medidas disciplinarias o educativas, de acuerdo al tipo de falta cometida.

**b)** Solo se podrán aplicar las medidas educativas o disciplinarias expresamente señaladas en el presente reglamento, respetando en su aplicación la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado.

**c)** Las medidas disciplinarias serán aplicadas conforme al principio de gradualidad, no obstante, frente a faltas de especial gravedad o que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de uno o más integrantes de la comunidad escolar, se podrán indicar las medidas de mayor graduación contempladas en el reglamento para la falta en cuestión, sin que necesariamente se hayan aplicado previamente otras menos graves.

**d)** Comunicación al apoderado: Las medidas disciplinarias y/o educativas aplicadas a los estudiantes, dependiendo de la gravedad y circunstancias de estas, serán informadas al apoderado mediante avisos escritos y/o citación a entrevista al Colegio.

**e)** Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios, de manera que la decisión tomada considere una visión global, es decir que contemple el tipo de falta y contexto en que hubiese ocurrido:

#### **Atenuantes**

- Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas positivas asociadas a la buena convivencia escolar dentro del año.
- No poseer registro de faltas similares dentro del año.

- Reconocer de manera voluntaria e inmediata la falta, aceptar las consecuencias y/o arrepentirse por escrito.
- Presentar alguna dificultad significativa a nivel físico, social y/o emocional que inhiba el buen juicio o el control de los actos propios. También aplica el hecho de encontrarse en situación conflictiva personal y/o familiar que pudiera inducir las dificultades referidas en el párrafo anterior.
- Reaccionar en respuesta a una provocación, manipulación o amenaza.
- Ser estudiante de Ciclo Inicial hasta 4° E. Básica.

### **Agravantes**

- Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas negativas similares dentro del año.
- Actuar con premeditación, incitar a otros a participar, coludirse, u otros actos de esa índole.
- Incurrir en más de una falta de manera simultánea.
- Actuar menoscabando/discriminando a otro miembro de la comunidad.
- Ocultar, tergiversar, omitir y/o falsificar información antes y durante el protocolo de convivencia para resolver.
- Culpar a otro miembro de la comunidad por una falta propia o usar identidad ajena. Reincidir en una falta, tras el compromiso acordado dentro de una medida pedagógica y/o disciplinaria.
- No arrepentirse de la falta.

## **6.2. Cuadro de Medidas aplicables**

La elección de la/s medida/s educativa/s y disciplinaria/s que el Profesor seleccione, dependerá de los criterios señalados en el punto anterior.

<b>6.2.1. CUADRO DE MEDIDAS EDUCATIVAS Y DISCIPLINARIAS PARA CICLO INICIAL</b>	
<b>FALTAS E INFORMACIÓN AL APODERADO</b>	<b>MEDIDAS</b>

<p><b>LEVE:</b> Comunicación al apoderado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Pedagógica</li> <li>• Medidas disciplinarias básicas: - Llamado de atención verbal - Constancia en Libro de clases</li> <li>• Otras Medidas disciplinarias posibles: - Carta de compromiso en conjunto con el apoderado.</li> </ul>
<p><b>GRAVE:</b> Comunicación y/o citación al apoderado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Pedagógica</li> <li>• Medidas disciplinarias básicas: - Llamado de atención verbal - Constancia en Libro de clases</li> <li>• Otras Medidas disciplinarias posibles: - Carta de compromiso en conjunto con el apoderado - Firma de compromiso disciplinario - Suspensión temporal</li> </ul>
<p><b>MUY GRAVE:</b> Comunicación y/o citación al apoderado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Pedagógica</li> <li>• Medidas disciplinarias básicas: -Constancia en Libro de Clases</li> <li>• Otras medidas disciplinarias posibles: - Suspensión temporal - Condicionalidad de matrícula (por gravedad de la falta y/o por dos faltas en el año). - No renovación de matrícula (por gravedad de la falta y/o por tres faltas en el año). - Expulsión</li> </ul>

<p><b>6.22 CUADRO DE MEDIDAS EDUCATIVAS Y DISCIPLINARIAS PARA ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA</b></p>	
<p><b>FALTAS E INFORMACIÓN AL APODERADO</b></p>	<p><b>MEDIDAS</b></p>
<p><b>LEVE:</b> Comunicación al apoderado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Pedagógica.</li> <li>• Medidas disciplinarias básicas: -Llamado de atención verbal -Constancia en Libro de Clases y Syscol</li> <li>• Otras Medidas disciplinarias posibles: - Carta de compromiso</li> </ul>

<p><b>GRAVE:</b> Comunicación y/o citación al apoderado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Pedagógica.</li> <li>• Medidas disciplinarias básicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Constancia en Libro de Clases y Syscol</li> </ul> </li> <li>• Otras Medidas disciplinarias posibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de compromiso</li> <li>- Suspensión temporal</li> <li>-Condicionalidad de matrícula (por reiteración de tres o más faltas en el año)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>MUY GRAVE:</b> Comunicación y/o citación al apoderado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Pedagógica.</li> <li>• Medidas disciplinarias básicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Constancia en Libro de Clases y Syscol</li> </ul> </li> <li>• Otras medidas disciplinarias posibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Suspensión temporal</li> <li>-Condicionalidad de matrícula (por gravedad de la falta y/o por dos faltas en el año)</li> <li>-No renovación de matrícula (por gravedad de la falta y/o por tres faltas en el año)</li> <li>-Expulsión</li> </ul> </li> </ul>

## **Art. 7: Faltas y medidas de los padres, madres y/o apoderados**

### **7.1. Faltas**

- a) Incumplir parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento u otras normativas presentes y/o futuras que, acorde con la legalidad vigente, el Colegio deba establecer.
- b) Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Escolar.
- c) No respetar los conductos regulares para comunicarse con el establecimiento.
- d) En especial, se considerará falta del apoderado el romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los Protocolos de Convivencia en los cuales haya tenido participación.

## **7.2. Medidas alternativas y sanciones**

### **7.2.1. Medidas alternativas (no constituyen sanción):**

- a) Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho y dejando constancia en Acta de convivencia escolar o Inspectoría general. Bajo Firma y huella digital de los puntos y acuerdos .
- b) Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- c) Carta compromiso.
- d) Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

### **7.2.2. Sanciones (de menor a mayor graduación):**

- a) Carta de amonestación.
- b) Prohibición temporal de ingresar al establecimiento (duración máxima de un semestre académico).
- c) Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado subrogante).
- d) Cambio definitivo de apoderado
- e) No renovación de contrato de prestación de servicios.
- f) Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho y dejando constancia en Acta de convivencia escolar o Inspectoría general. Bajo Firma y huella digital de los puntos y acuerdos .

## **Art. 8.: Del Registro de Observaciones**

- a) Todo incidente, hecho y/o acción de conflicto o transgresión de una norma debe ser registrada en la hoja de vida del libro de clases del estudiante o de los estudiantes involucrados (individual), por la persona que corresponda, según responsabilidades. El registro se redacta describiendo los hechos que constan, evitando los juicios de valor, ya que, esta es la observación objetiva que realiza un profesional. Por ningún motivo será ésta utilizada como sanción.
- b) Todo acto o acción de carácter positiva, debe ser registrada con igual premura que cuando se registra una acción negativa.
- c) Los docentes y profesionales de la educación que deban registrar en el libro de clases tales como: observación al estudiante, entrevista con apoderado y/o

alumno, lo realizarán según el formato que corresponda (fecha, nombre y/o cargo de quien preside, observaciones generales y firma del entrevistado).

## **TITULO TERCERO:**

### **PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS REGLAMENTARIAS**

#### **Art. 1: Procedimientos generales para conocer y resolver faltas reglamentarias**

**1.1.** Las faltas reglamentarias serán conocidas y/o resueltas por funcionarios u órganos institucionales debidamente habilitados en el presente reglamento, conforme al tipo y gravedad de la falta reclamada, pudiendo ser designados para ello:

- a) Docentes de asignatura
- b) Profesores Jefes
- c) Inspector General
- d) Encargado de Convivencia Escolar
- e) Director
- f) Consejo de Profesores

**1.2.** El protocolo general de manejo y resolución de faltas reglamentarias se establecerá conforme al siguiente esquema de fases:

- a) Fase de Reclamo: La persona que efectúe el reclamo debe realizarlo por escrito en el libro de actas de convivencia escolar, haciendo referencia de toda la situación expuesta por escrito, de puño y letra, con su nombre rut y huella dactilar.
- b) Fase de Indagación: Hace referencia a todas aquellas acciones del protocolo establecidas para investigar los hechos relatados y evaluar su pertinencia según el reclamo suscrito en el libro de actas de Convivencia.
- c) Fase de Resolución:
  - Resolución respecto de la verificación o desestimación del hecho reclamado.
  - Resolución respecto de las medidas que deban adoptarse (conforme a la verificación o desestimación del hecho reclamado).
- d) Fase de revisión / apelación respecto de la(s) resolución(es) adoptada(s).

**1.3.** Los protocolos de manejo de faltas reglamentarias otorgarán al estudiante, padre, madre, apoderado o funcionario afectado, las garantías del debido proceso a saber:

- a) Derecho a conocer los hechos que fundamentan el reclamo presentado.
- b) Derecho a la presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- c) Derecho a ser escuchado y a presentar descargos.
- d) Derecho de apelar o solicitar revisión respecto de las resoluciones del procedimiento.
- e) APELACIÓN: Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá

ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

- f) Las medidas de Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección.
- g) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

**1.4.** Las faltas constitutivas de delito serán manejadas conforme el protocolo referido en el capítulo siguiente del presente reglamento.

## **Art. 2: Otras reglas procesales**

### **2.1. De los registros del procedimiento:**

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo, con nombre firma, rut y huella dactilar. Sin perjuicio de lo anterior, el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso, en caso de tomar una medida disciplinaria contra un alumno, será su Hoja de Vida en el Libro de Clases respectivo.

### **2.2. De la confidencialidad de los procedimientos:**

**a)** Los contenidos y registros de los protocolos de manejo de faltas solo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes y que respete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.

**b)** Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos de manejo de faltas las autoridades competentes en tales materias y/o aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

### **2.3. De las notificaciones:**

**a)** Las notificaciones a los involucrados en un protocolo de manejo de faltas se realizarán preferentemente en forma presencial, no obstante, se podrá utilizar cualquier medio idóneo, debiendo quedar constancia de ello.

**b)** En el caso de utilizar el procedimiento de notificación por Carta certificada, se entenderá como domicilio válido del destinatario el que se encuentre consignado en los registros de admisión y matrículas del Colegio al momento del envío de la misiva.

### **Art. 3: Fase de Reporte - Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias**

**3.1. Objetivo:** Tomar conocimiento y registrar un hecho que podría constituir una falta reglamentaria.

#### **3.2. De los habilitados y plazos de activación:**

**a)** Todos los integrantes de la comunidad escolar pueden presentar un reporte por falta reglamentaria o informar la posible ocurrencia de ésta.

**b)** Están habilitados para recibir reportes de faltas el Director, todos los Docentes, el Jefe de UTP, el Inspector General y el Encargado de Convivencia Escolar.

Se podrá mantener en reserva el nombre del denunciante durante la fase de indagación, lo que no exime al denunciante de hacerse cargo del reclamo, dejando por escrito, de puño y letra, con su nombre rut y huella dactilar; para que su identidad sea conocida por las autoridades del Colegio que les corresponda activar el protocolo respectivo.

**c) Plazo:** Quien reciba el reporte de falta dispondrá de un día hábil para informar y derivarlo a quién corresponda, de acuerdo con la naturaleza del hecho y/o los supuestamente involucrados en éste.

#### **3.3. De los procedimientos:**

**a)** El reporte deberá ser registrado en los libros de clase y libros de acta, con registro de nombre rut y huella dactilar para dar validez de los hechos denunciados, el cual debe ser derivado e informado a quien corresponda, según sea el caso reportado (Disciplina Inspectoría General) (Temas de Convivencia Encargada de Convivencia Escolar).

**b)** Si el hecho reportado es una falta de posible maltrato escolar en la que se vean involucrados estudiantes, se debe dejar constancia de la activación del protocolo en el Libro de Clases y libro de Actas Encargado de Convivencia Escolar.

### **Art. 4: Fase de Indagación del Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias**

**4.1. Objetivo:** Realizar las gestiones que permitan clarificar los hechos y circunstancias vinculados a la falta reportada.

#### **4.2. De los habilitados y plazos de activación:**

**a)** Las faltas leves y graves serán indagadas por los docentes a cargo, informando estas últimas al Inspector General.

**b)** Respecto de las faltas muy graves, podrán indagarlas, según sea el caso y el nivel de los alumnos involucrados, los docentes, el inspector general y la Encargada de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, las faltas muy graves deberán ser informadas al Director del colegio.

c) Las faltas de posible maltrato en las que estuviera involucrado un adulto, sea en calidad de posible autor o supuesto afectado, serán indagadas por el Encargado de Convivencia Escolar y/o por quien lo subroque para estos efectos.

d) Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, si el supuesto autor de la falta fuera un Directivo del establecimiento, será el sostenedor quien designe a la persona responsable de la indagación.

**e) Plazos:**

- Las indagatorias no podrán exceder los veinte días hábiles. En caso de que el indagador requiera una prórroga, deberá presentar una solicitud fundada al Director, quién podrá concederle un máximo de diez días hábiles adicionales para ello.
- En los casos en que un alumno posiblemente involucrado se encuentre ausente por alguna razón, se suspenderá el procedimiento hasta que las partes puedan participar en igualdad de condiciones en las gestiones dirigidas a clarificar el hecho reportado.

#### **4.4. De los procedimientos**

**a) Sobre el levantamiento de evidencias, el indagador:**

- Podrá solicitar la colaboración de otros profesionales del colegio para la realización de algunas gestiones requeridas durante el procedimiento de indagación (Ej. hacer entrevistas, diagnósticos, observaciones conductuales, etc.).
- Escuchará a las partes involucradas, quienes podrán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios para fundamentar suposición. Cuando una de las partes sea un estudiante, sus padres o apoderados podrán solicitar o ser convocados a una entrevista, a la que deberán concurrir con todos los antecedentes que estimen pertinentes.
- Podrá conversar con testigos, solicitar informes a docentes o profesionales del establecimiento, pedir informes a especialistas externos, recabar evidencia documental o disponer de cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, pudiera ser conveniente o necesaria para esclarecer los hechos.

**b) Sobre acciones especiales, el indagador:**

- Deberá determinar si alguna de las partes se encuentra en situación de posible riesgo a su integridad física o psicológica derivada de los hechos indagados. En caso de que así fuera, deberá recomendar medidas preventivas o de apoyo adecuadas a la situación, pudiendo aplicar en forma inmediata aquellas que esté facultado administrar.
- Cuando una de las partes sea estudiante y la otra un adulto, deberá considerar la implementación de medidas que garanticen el interés superior del niño.
- Deberá pedir autorización al Director, según corresponda, si estima necesario indicar cambio de funciones de un miembro del personal institucional, prohibir o limitar el acercamiento de un adulto a otro o a un estudiante determinado,

prohibir o limitar el ingreso de un adulto a recintos del Colegio, prohibir que el adulto contacte al estudiante por vía telefónica o electrónica, exigir que el adulto retire de Internet fotografías o comentarios relativos a estudiantes o funcionarios del Colegio u otras medidas que prudencialmente pudiera contemplar.

- 
- Considerará que la suspensión de funcionarios como medida cautelar, en el caso de ser necesaria, se adoptará prudencialmente por el Director sin que ello afecte los derechos laborales del funcionario.
  - Solicitará la autorización del Director en el caso que contemple la suspensión de un estudiante, debiendo en ese caso tomar medidas para que la ausencia a clases no comprometa el derecho a la educación del estudiante suspendido.
  - Si decide aplicar medidas preventivas, de apoyo o cautelares de alguna naturaleza, informará a las partes que estas no constituyen un pronunciamiento acerca de los hechos indagados, así como también, que todas ellas podrán ser revisadas en cualquier momento a solicitud de las partes o por requerimientos de las autoridades institucionales.

**c) Sobre las conclusiones el indagador:**

- Recopilará y procesará la evidencia levantada cuando se encuentre agotada la indagatoria.
- Conforme a la gravedad de la falta y las características de las partes involucradas, confeccionará una bitácora y las conclusiones a las que hubiera llegado.
- Presentará sus conclusiones preliminares y los fundamentos de esta a los involucrados, con objeto de que estos puedan presentar solicitudes, descargos y/o aportar nuevos antecedentes que deban, a juicio de estos, ser considerados por el indagador.
- Entregará sus conclusiones definitivas.

**Art. 5: Fase de Resolución del Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias**

**5.1. Objetivo:**

Evaluar los antecedentes y medios de prueba de la indagación, con el objeto de resolver sobre la ocurrencia del hecho reportado y las posibles medidas aplicables.

**5.2. De los habilitados y plazos de activación:**

**a)** Las faltas leves, entre alumnos serán resueltas, según sea el caso y el nivel de los alumnos involucrados, por los docentes. Las faltas graves y muy graves entre alumnos serán resueltas por el Inspector General y el Director.

**b)** Las faltas de posible maltrato en las que estuviera involucrado un apoderado o funcionario no directivo del Colegio, sea en calidad de posible autor o supuesto afectado, serán resueltas exclusivamente por el Encargado de Convivencia Escolar o quien sea designado por el Director.

**c)** Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, si el supuesto autor de la falta fuera un directivo del establecimiento (Director, Jefe UTP, Inspector General,

Encargado de Convivencia Escolar), será el Sostenedor quien resuelva el protocolo.

**d)** Las medidas de condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión a un estudiante, independientemente de quien las haya resuelto, deberán ser elevadas en consulta al Director, o a quien lo subroga, por cuanto solo él tendrá la facultad de ratificar, revocar o reemplazar cualquiera de tales medidas.

**e) Plazos:** La resolución no podrá exceder los diez días hábiles. En caso de que el resolutor requiera una prórroga, deberá presentar una solicitud fundada al Director, quién podrá concederle un máximo de cinco días hábiles adicionales para ello.

### **5.3. De los procedimientos para resolver sobre el hecho reportado**

#### **a) Sobre las acciones básicas, el resolutor:**

- Estudiará el informe y los medios de prueba presentados por el indagador.
- Podrá solicitar ampliación y/o aclaración de antecedentes.
- Si lo estima pertinente, podrá convocar a un Consejo de Profesores de carácter consultivo-propositivo para contar con mayores elementos de juicio sobre el caso.
- Finalmente apreciará las pruebas y resolverá confirmar o desestimar el reclamo.

#### **b) Sobre la desestimación del reporte, el resolutor:**

- Informará a las partes y cerrará el caso.
- Si lo estima pertinente, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.

#### **c) Sobre la posibilidad de no poder confirmar ni desestimar el reporte, el resolutor:**

- Suspenderá temporalmente el procedimiento.
- Instruirá la observación de nuevas evidencias por espacio máximo de un semestre.
- Si al final del semestre no se encuentra nueva evidencia que permita resolver el caso, lo cerrará definitivamente e informará a las partes.
- Por el contrario, si al final del semestre encuentra evidencia que permita resolver el caso, tomará las resoluciones pertinentes y las informará a las partes.
- Sin perjuicio de lo anterior, durante el semestre que el caso se encuentre en observación, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.

## **TITULO CUARTO: PROTOCOLO GENERAL POSIBLES DELITOS**

### **Art. 1: Obligación de Denunciar de inmediato hechos con connotaciones delictuales**

**1.1.** Todos los integrantes de la comunidad escolar – Directivos, Docentes, Educadores, Psicólogos, Educadores Diferenciales, Inspectores, Orientadores, Administrativos, Apoderados o Alumnos – que sean testigos presenciales o que reciban información sobre delitos que pudieran afectar a un estudiante del Colegio, deberán informar de ello al Encargado de Convivencia Escolar, o a quien lo subrogue. Dejando el informe por escrito en libro de actas con puño y letra de los antecedentes expuestos, con rut, firma y huella dactilar.

**1.2.** Una vez recibida la denuncia sobre la materia referida en el párrafo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, deberá informar al Directorio, a objeto de que en estas instancias se evalúen las acciones que corresponda seguir conforme a lo estipulado en los artículos 175 letra e, 176 y 177 del Código Procesal Penal, los cuales establecen que los docentes y directores de Colegios deben denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Se podrá también, en este momento, solicitar orientación a la Oficina de Protección de Derechos Municipal, Ministerio Público y Superintendencia de Educación

**1.3.** La denuncia deberá practicarse ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales de Garantía correspondientes, presentándose en los términos señalados en el Art. 174 del Código Procesal Penal.

#### **Art. 2: Sobre la investigación de posibles delitos:**

Los funcionarios del Colegio no están autorizados para investigar acciones u omisiones de connotación delictual en las cuales pudieran verse involucrados alumnos del Colegio. En tales casos, solo acogerán los antecedentes que les sean reportados y procederán a cumplir con lo señalado en el art.1 del presente título del Reglamento. Lo anterior, debido a que el Art. 3 del Código Procesal Penal otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

Sin perjuicio de lo anterior, frente a este tipo de hechos, el Directorio y el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, evaluarán las medidas reglamentarias y/o contractuales que pudieran ser pertinentes dentro del ámbito de competencia del establecimiento.

#### **Art.3: Citación a los padres y apoderados.**

Conforme al mérito del caso, el Director del Colegio determinará la forma y el momento que serán citados los Apoderados de el/los estudiantes presuntamente afectados por el hecho denunciado, a objeto de informarles lo ocurrido.

#### **Art. 4: Sobre la presunta participación de un funcionario en el hecho denunciado:**

Si en un presunto hecho de connotación delictual -que pudiera afectar a un estudiante- se señala la supuesta participación de un funcionario del Colegio, la suspensión de este y la adopción de otras medidas preventivas se resolverá

prudencialmente por el Director y el Encargado de Convivencia Escolar. Esta suspensión no afectará los derechos laborales patrimoniales del denunciado.

#### **Art.5: Registros del Proceso**

Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que puedan ser delitos, quedarán registradas en un libro de actas para tales efectos.

#### **Art.6: Colaboración con el Proceso Judicial**

Frente a la denuncia de hechos de connotación delictual que pudieran afectar a estudiantes, el Colegio prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por éstas.

#### **Art. 7: Conclusión del Proceso Judicial**

Al término de un proceso judicial en el que pudiera estar involucrado un estudiante del establecimiento, el Director estudiará el fallo respectivo, con objeto de pronunciarse sobre las materias vinculadas a este que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.

## **TITULO QUINTO: REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **Art.1: Difusión**

**1.1.** Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en sitio web del Ministerio de Educación (Ficha de Establecimiento RBD 40155). También se mantendrá una copia digitalizada en la página web del Colegio ([www.colegiodiegovelazquez.cl](http://www.colegiodiegovelazquez.cl))

**1.2.** Se le proporcionará al Apoderado, durante el proceso de matrícula, una copia vigente del presente Reglamento y Manual de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la Comunidad Escolar.

**1.3.** Los apoderados deberán firmar, confirmando la recepción del “Reglamento y Manual de Convivencia Escolar”.

**1.4.** Los cambios realizados al Reglamento y Manual de Convivencia Escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán validados a través de medios de acuse recibo por parte de los apoderados, publicación en la página web del Colegio, envío de copias al Mineduc e ingreso de versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

## **Art 2: Revisión-actualización del reglamento**

**2.1.** El Directorio designará al final de cada año a un equipo de integrantes del cuerpo docente, directivos y profesionales de apoyo denominado “Mesa Técnica”, quienes tendrán la tarea de revisar y proponer las actualizaciones requeridas del presente Reglamento y Manual de Convivencia Escolar, en especial, aquellas derivadas de nuevas normativas en el ámbito de la educación.

**2.2.** La Mesa Técnica realizará las consultas que estime pertinentes al Comité de Buena Convivencia Escolar, Equipo Técnico de Convivencia u otras instancias de organización de la Comunidad Escolar para el logro de su tarea.

**2.3.** Las propuestas de modificación y/o actualización del Reglamento serán presentadas al Directorio, quién tendrá la facultad de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.

## **Art.3: Solicitudes de la Comunidad Escolar**

**3.1.** Los integrantes de la Comunidad Escolar tendrán la facultad de proponer, de modo fundado, actualizaciones, cambios, adecuaciones, etc., del Reglamento y Manual de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Directorio del Colegio.

**3.2.** Las solicitudes recibidas serán revisadas por el Director, instancia en la cual se decidirá si estas son “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. Lo resuelto será informado a la Mesa Técnica.

**3.3.** Sin perjuicio de lo anterior, tanto en el período de revisión anual del reglamento, como frente a la presentación de solicitudes de cambio por parte de la Comunidad Escolar, se mantendrán vigentes todas las disposiciones del Reglamento existentes mientras dure el proceso de revisión.



# **LIBRO TERCERO “ANEXOS”**

## **TITULO PRIMERO**

### **FUNCIONAMIENTO E IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

El Establecimiento es Particular subvencionado con régimen de Financiamiento Compartido y Se rige por el presente reglamento, elaborado con la participación de todos los estamentos componentes de la Unidad Educativa y regulará todo nuestro funcionamiento.

El Colegio Diego Velázquez está ubicado en la V Región de Valparaíso, Comuna de Viña del Mar, calle Los Alelíos N°895, Población Santa Julia.

El Colegio Diego Velázquez abraza la misión educadora emanada de las políticas educacionales del estado.

Todo el quehacer educativo está regido por la normativa vigente emanada de las autoridades del país representadas por el Ministerio de Educación y su organigrama nacional. El Colegio DIEGO VELAZQUEZ, Establecimiento de infraestructura nueva y sólida

Construido especialmente con fines educacionales, se proyecta en la Ciudad de Viña del Mar erigiéndose como una alternativa de educación innovadora para la comunidad escolar. El colegio es una institución educativa dependiente de la sociedad educacional América Latina.

## NOMBRE DE DOCENTES DIRECTIVOS

DIRECTOR	<b>JULIO FRANCISCO MOLINA ARAOS</b>
UNIDAD TÉCNICA	JUAN LUIS CARRERAS MARTÍNEZ
INSPECTORÍA	CLAUDIA MIRANDA CAMPOS
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	CLAUDIA VEGA MEJIAS

## EL ESTABLECIMIENTO ASUME EL REGIMEN SEMESTRAL

### NIVELES EDUCACIONALES

ENSEÑANZA BÁSICA	1° a 8° BÁSICO
ENSEÑANZA MEDIA	4° MEDIO
ENSEÑANZA PARVULARIA	TRANSICIÓN I Y II
ESCUELA DE LENGUAJE	MEDIO MAYOR
	TRANSICIÓN I Y II
MATRICULA AÑO 2018	800 ALUMNOS (AS)

## JORNADA ESCOLAR COMPLETA

CURSO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
3°A	13:10	13:10	17:05	17:05	13:10
3°B	13:10	17:05	13:10	17:05	13:10
4°A	15:25	13:10	17:05	15:25	13:10
4°B	13:10	13:10	17:05	17:05	13:10
5°	16:20	16:20	15:25	13:10	13:10
6°	15:25	13:10	15:25	17:05	13:10
7°	17:05	17:05	13:10	13:10	13:10
8°	15:25	15:25	13:10	15:25	13:10
1° MEDIO A	17:05	15:25	17:05	15:25	13:10
1° MEDIO B	16:20	16:20	15:25	17:05	13:10
2° MEDIO A	17:05	17:05	13:10	17:05	13:10
2° MEDIO B	17:05	17:05	15:25	15:25	13:10

<b>3° MEDIO</b>	15:25	17:05	17:05	15:25	13:10
<b>4° MEDIO</b>	16:20	16:20	15:25	17:05	13:10

### **JORNADA MAÑANA**

- Curso : NT2 REGULAR  
Lunes a Viernes de 8:15 a 12:30 Hrs.

- Curso : 1° A Y 2° A Básico HORARIO DE INGRESO: 08:00 HORARIO DE SALIDA:

<b>CURSO</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
1° A – 1° B	15:00	13:10	15:25	13:10	13:10
2° A – 2° B	13:10	13:10	15:25	13:10	13:10

- Cursos de Lenguaje: NT2  
Lunes, miércoles y viernes de 8:15 a 11:30 Hrs.  
Martes y jueves de 8:15 a 12:30 Hrs.

**JORNADA DE TARDE:** Curso:  
NT1 REGULAR  
Lunes a Viernes 13:30 a 17:30 Hrs.

Cursos de Lenguaje: NMM - NT1  
Lunes, miércoles y viernes de 13:15 a 16:30  
Martes y jueves de 13:15 a 17:30 Hrs.

**LOS RECREOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES SON TRES, DOS DE 20 MINUTOS Y UNO DE 10 MINUTOS.**

**EL PERÍODO DE COLACIÓN DE LOS ALUMNOS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA ES DE 13:10 A 13:55 HRS.**

### **PERSONAL COLEGIO**

El número de **docentes y personal contratado** para el período escolar **2019**, en función de las necesidades del Establecimiento para cumplir con los niveles y modalidad que atiende el Colegio y de igual forma el número de Profesionales de apoyo, administrativos, asistentes y auxiliares, son los que se detallan a continuación.

### **DIRECTIVOS DOCENTES**

### **PROFESIONALES DE APOYO**

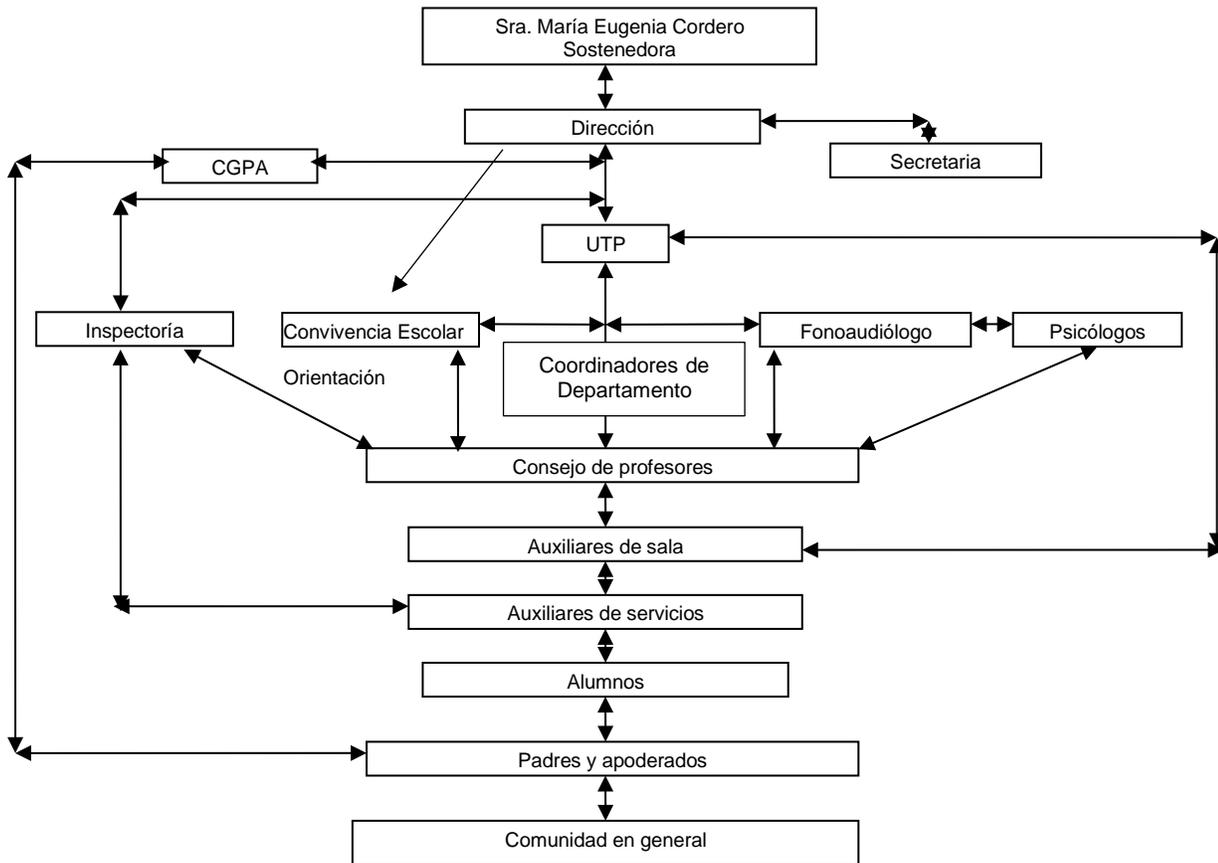
- PSICOLOGO
- FONOAUDIÓLOGA
- ORIENTADOR
- EDUCADORA DIFERENCIAL
- DOCENTES SEP

- COORDINADORES DE DEPARTAMENTO

**DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA**  
**DOCENTES DE EDUCACIÓN MEDIA**  
**EDUCADORAS T. E. L**  
**ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**  
**AUXILIARES**

**EDUCADORAS DE PARVULO**  
**ADMINISTRATIVOS**

**ORGANIGRAMA COLEGIO DIEGO VELÁZQUEZ**



**TITULO SEGUNDO**

**REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR**

**ARTICULO I**

El presente Reglamento Interno del Consejo Escolar del Colegio Diego Velázquez de la Comuna de Viña del Mar está constituido de acuerdo al Art. 10 del decreto N° 24 de fecha 27 de enero de 2005.

**1.- Del Consejo**

El Consejo será una entidad que convoca a los representantes de los principales estamentos de la comunidad educativa y su objetivo será contribuir, colaborar y aportar a mejorar la Calidad de la Educación.

## **2.- De la Constitución**

El Consejo Escolar del Colegio Diego Velázquez estará constituido por:

- El Director del Establecimiento, quien será el Presidente del mismo.
- La Sostenedora o un representante que ella designe
- Un representante del Consejo de Profesores
- El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- El Presidente del Centro General de Alumnos.
- La Encargada de Convivencia Escolar.

## **3.- De los miembros**

La calidad de miembro del Consejo se perderá cuando se pierda la calidad propia de su representación, es decir, deje de ser docente del establecimiento, deje de ser apoderado o deje de ser alumno de la institución. También en caso de actitud moral o ética reñida con los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

El tiempo de permanencia de los miembros del Consejo Escolar dependerá del período de representatividad estipulado en cada estamento por el cual fue electo o designado.

### **Deberes de los miembros**

- Firmar compromiso de participación
- Asistir a todas las sesiones del Consejo
- Firmar el Acta
- Transmitir fidedigna y oportunamente las informaciones recibidas en las sesiones del Consejo, a los estamentos representados.

### **Derechos de los miembros**

- Ser citado en forma oportuna, al menos con 48 horas de anticipación.
- Ser escuchado y respetado por los miembros del Consejo en cada sesión.
- Refrendar los consensos con su firma.
- Solicitar, acorde al presente reglamento, sesiones extraordinarias.

## **4.- De sus facultades**

Por expresa disposición de la Sra. Sostenedora el Consejo Escolar del Colegio Diego Velázquez tendrá carácter de informativo y consultivo.

## **5.- De las sesiones ordinarias**

El Consejo Escolar sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año; dos veces en el primer semestre y dos en el segundo semestre. Cada sesión tendrá dos horas de duración. Las

citaciones ordinarias serán realizadas mediante comunicación directa con firma de recepción de la comunicación en el Libro de Actas del Consejo. El encargado de enviarlas será el Secretario de Actas.

## **6.- De las sesiones extraordinarias**

Podrán ser citadas por el Presidente por derecho propio a petición de cuatro de los cinco miembros del Consejo.

Dicha petición deberá ser solicitada por escrito y con la correspondiente firma de los solicitantes, indicando expresamente el o los objetivos de dicha citación.

## **7.- De la comunicación**

La comunicación de los acuerdos del Consejo a la comunidad escolar se podrá realizar Mediante tres instancias igualmente válidas y que será definida por el propio Consejo: En reunión de delegados del Centro General de Padres y Apoderados y/o del Centro General de Alumnos quienes informarán a sus bases.

Mediante comunicación escrita a toda la comunidad educativa.

A través de una Asamblea General de Padres, Apoderados y Alumnos respectivamente.

## **8.- De los acuerdos**

Por no ser resolutivo el Consejo no necesita resolver acuerdos, sin embargo en caso de sugerencias éstas deberán ser consensuadas por al menos cuatro miembros del mismo.

## **9.- Del Secretario del Consejo Escolar**

El cargo de Secretario será propuesto por el Presidente del Consejo Escolar y refrendado por al menos tres miembros, a través de sus votos.

Sus responsabilidades son:

- Tomar actas de cada sesión
- Citar formalmente a los miembros del Consejo Escolar, acorde a lo estipulado en el Reglamento.
- Leer el Acta al inicio de cada sesión.

## **10.- De las Actas**

El Acta será tomada por el Secretario del Consejo Escolar. Se leerá al comienzo de cada sesión. Una vez leída se consultará si hay objeciones a ella, de haberlas se modificará y de no existir alcances será firmada por los cinco miembros del Consejo Escolar.

## **11.- De la Gestión**

Gestión de los miembros del Consejo Escolar sin carácter resolutivo, sólo consultivo.

Objetivos de la Gestión

- Generar una instancia de encuentro donde converjan las opiniones de los diversos actores del proceso educativo y formador de los establecimientos educacionales.
- Lograr acuerdos de solución, aplicación y manejo de elementos de la cotidianidad de la labor escolar.
- Mantener informados a los diferentes estamentos del establecimiento educacional de la gestión del mismo.

### **De la Dirección**

- Presidirá el Consejo Escolar de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
- Encargada de citar, reunir y conducir las sesiones.
- Analizar y propender a incorporar a la gestión del Colegio las sugerencias que, por consenso, surjan del Consejo Escolar.

### **Del Sostenedor o su Representante Legal**

- Informar del manejo del Colegio
- Rendir informes de las inversiones de los fondos entregados para el establecimiento por parte del estado.

### **Del Docente Representante de los profesores**

- Llevar al Consejo Escolar las proposiciones del profesorado.
- Informar al profesorado lo tratado en las sesiones del Consejo Escolar.

### **Del Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.**

- Llevar al Consejo Escolar los planteamientos de los Padres y Apoderados.
- Informar a los sub centros a través de sus delegados, los temas tratados en el Consejo Escolar.

### **Del Presidente del Centro General de Alumnos**

- Llevar al Consejo Escolar los planteamientos de los alumnos □  
Informar a los alumnos lo acontecido en el Consejo Escolar.

### **De la Encargada de Convivencia Escolar**

- Llevar al Consejo Escolar los planteamientos relacionados a la convivencia escolar

## **TITULO TERCERO**

### **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E**

#### **INTRODUCCIÓN**

La educación referente a la Prevención de accidentes escolares, es la fase del proceso educativo, a través de la cual se transmite al educando, información concreta y veraz, destinada a modificar constructivamente los conocimientos relacionados con las prácticas, que eliminan los accidentes.

Una situación de emergencia requiere de un manejo que sale de los procedimientos normales de una organización y puede requerir la utilización de recursos internos y/o externos, y por sobre todo necesita los medios y la metodología que posibilite una actuación efectiva en el menor tiempo posible. Muchas empresas no han podido sobrevivir a las consecuencias de un incendio u otro tipo de emergencia por no poseer un plan de seguridad.

La acción de respuesta a una emergencia está directamente condicionada por la preparación que se tenga para enfrentarla. La base de la respuesta está en la organización que se haya adoptado y en los medios de detección o aviso oportuno.

La acción involucra grupos especializados en cada evento en particular y el responsable debe tener cierto grado de autonomía. Esta acción involucra a la totalidad del personal, cada uno en su área de responsabilidad.

La responsabilidad que le compete a la educación formal dice relación con la formación en el educando de hoy, de un conjunto de actitudes, hábitos y destrezas intelectuales motrices y afectivas que le permita adoptar entre otros aspectos importantes, normas de conductas vinculadas con formas de vida que preserven la seguridad personal y colectiva.

Los niños y jóvenes cuidan su seguridad personal y colectiva cuando comprenden los fundamentos que las rigen.

La acción educativa no debe imponer reglas al respecto sino propiciar la aplicación de una metodología que explique de acuerdo al grado de madurez de los alumnos las ventajas que conlleva la adopción de normas de conductas aplicables en la vida diaria que eviten situaciones de riesgo.

La unidad educativa se encuentra en condiciones propicias para promover acciones vinculadas con la prevención de accidentes escolares, mediante la revisión de medidas de seguridad que hay en la escuela y sus alrededores eliminando los peligros que pueden descubrirse y educando a los escolares en medidas de seguridad y en las técnicas de control de riesgos a través de una acción que se sustenta en una responsabilidad compartida en la cual participan coordinadamente, la unidad educativa, los padres y las instituciones capaces de aportar consejos y atención especializada.

El procedimiento general de evacuación tiene como propósito desalojar todas y cada una de las secciones o áreas que se verían comprometidas en caso de materializarse una emergencia mayor; terremoto, explosión, incendio, escape de gas, tsunami, o actos de terceros.

El procedimiento general de evacuación solo se activará al registrarse una eventualidad que afecte o amenace seriamente la integridad de la comunidad escolar demandando el desalojo de las instalaciones o para prevenir y educar a la comunidad escolar frente a la forma correcta de actuar en una eventualidad real.

## **PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR FRENTE A ACCIDENTES NATURALES**

### **OBJETIVOS:**

- 1) Salvaguardar la integridad física de los Docentes, Personal No Docente, Alumnos, Apoderados y visitas que se encuentren en el establecimiento.
- 2) Elaborar un plan específico de seguridad escolar basado en la realidad, acciones y elementos propios de nuestra Escuela.
- 3) Reducir la posibilidad de pánico entre el personal y alumnos en caso de emergencia, a través del conocimiento de un plan previamente estudiado y de un sistema de información adecuado.

- 4) Estudiar y controlar los riesgos potenciales que presenta el establecimiento, tanto en casos artificiales y naturales.
- 5) Designar responsabilidades al personal docente y no docente, debidamente instruidos para enfrentar y controlar emergencias y evacuaciones.
- 6) Establecer rutas de evacuación desde las diferentes dependencias del establecimiento, que ofrezcan la máxima seguridad.
- 7) Establecer normas mínimas de seguridad en las actividades diarias, que eviten tener que lamentar pérdidas humanas y/o materiales.
- 8) Lograr una eficiente y adecuada evacuación de los educandos bajo la supervisión de cada profesor.

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- 1) Elaborar un plan de emergencia y evacuación.
- 2) Dar a conocer a toda la comunidad escolar actividades y estrategias a seguir en caso de emergencias.
- 3) Designar el comité de emergencia y capacitar en las funciones que deben realizar.
- 4) Capacitar e informar al personal a través de talleres.
- 5) Realizar simulacros de evacuación con aviso y sin aviso (en caso de sismo- incendio – escape de gas).
- 6) Consignar en cuaderno de crónicas y carpeta de plan de seguridad escolar prácticas o simulacros realizados para controlar y evaluar los resultados para determinar las deficiencias y efectuar las correcciones.

#### **PARTICIPANTES**

Toda la comunidad educativa

- Alumnos
- Docentes
- Profesionales Especialistas

- Secretaría
- Asistentes de sala
- Auxiliares de servicios menores
- Apoderados

## **SISTEMA DE ALARMA PARA EVACUACIÓN**

### **Simulacro**

En caso de temblor, terremoto o tsunami el sistema de alarma acordado que da inicio al proceso de evacuación de las distintas dependencias del establecimiento es un Toque de timbre (campana) el 1º es continuo (simulando temblor o terremoto) y tiene una duración de tres minutos, este activa a los alumnos y al personal a protegerse y esperar la evacuación a un lugar seguro (patio de la escuela /cancha de pasta), el 2º toque es intermitente y rápido de dos minutos e indica que ya se puede evacuar el establecimiento hacia la zona de seguridad.

### **Real**

**En caso de temblor, terremoto o tsunami** el sistema de alarma acordado es un toque de timbre (campana) intermitente rápido de dos minutos, este activa a los alumnos y al personal a evacuar el establecimiento hacia la zona de seguridad.

- Temblor o terremoto (zona de seguridad patio del establecimiento y cancha de futbol)

- Tsunami (Por la ubicación del colegio, la zona de seguridad es el patio del establecimiento y cancha de pasto)

**En caso de incendio, explosión o escape de gas**, el sistema de alarma acordado es un toque de timbre (campana) intermitente largo, alertando a toda la comunidad escolar a desalojar el establecimiento y dirigirse a la zona de seguridad Plaza ubicada en la calle los Alelies con Calle Sau Sau

## **RESULTADOS ESPERADOS**

- 1) Lograr que la comunidad educativa conozca los riesgos potenciales en caso de emergencia.
- 2) Lograr respecto y seriedad en los simulacros realizados en forma sistemática.
- 3) Eliminar la posibilidad de que los alumnos sean dominados por el pánico ante cualquier emergencia.
- 4) Prevenir y eliminar accidentes escolares en recreos y sala de clases.

## **CRONOGRAMAS**

- 1) Se realizará un simulacro mensual en los distintos horarios de funcionamiento según jornada, donde se explicará y recordará su importancia.
- 2) Algunos simulacros serán con previo aviso en consejo de profesores.
- 3) Se realizarán talleres programados para profesores durante el año (evacuaciones de sismo e incendios).

## **BRIGADAS**

- Instrucciones generales: Director – UTP - Inspector General.
- Encargado de los cursos: Docente de aula que en ese momento este con el curso y Asistente de sala si el curso posee.
- Encargado de la alarma: Responsable Inspectores
- Encargado del centro de comunicaciones con el exterior: Responsable la Secretaria.
- Encargado de la red eléctrica: Responsable Auxiliar de mantención (José Cea).
- Encargado de la red húmeda: Responsable Auxiliar de mantención (José Cea)

- Encargado de la red de gas: Responsable Auxiliar de mantención (Eliseo Rivera) y Manipuladoras de Alimento
- Encargado de las puertas de salida:  
Puerta 1: Responsables Inspector de Patio (Francisco Calbiague) y Auxiliar de Mantención (Eliseo Rivera).  
Puerta 2: Responsables Auxiliar de aseo (Paula Sepúlveda).  
Puerta 3: Responsables Inspector de Patio (Marcos Mera) y Auxiliar de Mantención (José Cea).  
Portón Negro: Inspector de Patio (Marjorie Zuñiga)
- Encargado de extintor en caso de incendio: Responsable Inspector de Patio (Francisco Calbiague y Marcos Mera) y Auxiliar de Mantención (José Cea y Eliseo Rivera).
- Encargado de los primeros Auxilios: Fonoaudióloga – Encargado de CRA y Enlaces
- Encargado del reconocimiento y rescate: Director – Inspector General - UTP
- Encargado del control y seguridad en el patio: Todos los Docentes y Asistentes de la Educación
- Encargado del control y seguridad en la cancha de Futbol: Inspectora de Patio (Viviana Cano)

## **PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN CASO DE ACCIDENTES NATURALES**

### **Plan de seguridad en caso de Terremoto**

- Los profesores guían a los alumnos a la zona de seguridad (patio del colegio o Cancha de Pasto), con su libro de clase para verificar la presencia y ausencia de los alumnos.

### **Plan de seguridad en caso de Artefacto Explosivo**

- La dirección informa inmediatamente a la unidad policial
- El equipo directivo, Inspectores, docentes, auxiliares, evacuan a los alumnos a un lugar seguro.

### **Plan de seguridad en caso de Incendio**

- Los alumnos del colegio serán evacuados en forma ordenada y segura por los docentes o el profesor de asignatura que en ese momento esté a cargo del curso.
- La secretaria será la persona responsable de avisar a bomberos.

- El equipo Directivo en compañía de los inspectores de patio, serán los encargados de la evacuación general de las personas que están en el establecimiento.
- El lugar destinado para proteger a los alumnos y al personal de la escuela será la plaza (Calle los Alelíos con Calle Sau Sau)

### **Plan de seguridad en caso de alarma de Tsunami**

- Por la ubicación del establecimiento (Sobre cota 30), los alumnos deberán permanecer en el colegio en las zonas de seguridad indicadas para sismo o terremoto hasta ser retirados por el apoderado.

### **LUGAR DESTINADO COMO ZONA SEGURA PATIO DE LOS NARANJOS (Patio Central)**

- Los alumnos que se encuentran en clases en las salas del edificio deben bajar al patio de los naranjos (patio central).
- Se deben ubicar en 2 filas mirando el Diario Mural.

Orden:

Primera fila desde oficina de UTP hacia el CRA:

NMM - PKL o KL – 1ºA – Sala Multi Taller - 2ºB – 3ºB – 4ºA – 4ºB — 3ºMA – 4ºMA

Segunda fila desde oficina de Inspectoría hacia el CRA:

2º A - 3ºA - 5º - 1º MA – Personal Oficinas Enlace CRA – Apoderados

Tercera fila desde oficina Recaudación hacia Sala de Enlace:

8º - 6º - 7º -- 1ºB - 1ºMB – 2ºMA – 2ºMB — KR o PKR

## **CANCHA**

- Los alumnos que se encuentran en clases en las salas de música – laboratorio - cancha de pasto - gimnasio – comedor , deben ubicarse en la cancha de pasto.
- Los profesores, personal cocina y auxiliares comesaña que en ese momento se encuentren en ese sector se deben dirigir a la cancha de pasto.

## **VIAS DE EVACUACIÓN**

- NMM - KL o PKL (pasillo mano derecha hacia el patio)
- 8º - 1ºA – 1ºB – 2ºB – PKR y KR (salen directo de su sala hacia el patio)
- 2ºA – 3ºA – 5ºA – 6ºA (Escalera frente sala 2ºA)
- 3ºB – 4ºA – 4ºB – 1ºMA (Escalera costado sala 4ºA)
- 7º - 1ºMB – 2ºMB (Escalera costado sala 1ºB)
- 2ºMA – 3ºMA – 4ºMA (Escalera tercer piso)

## **DESPACHO ALUMNOS**

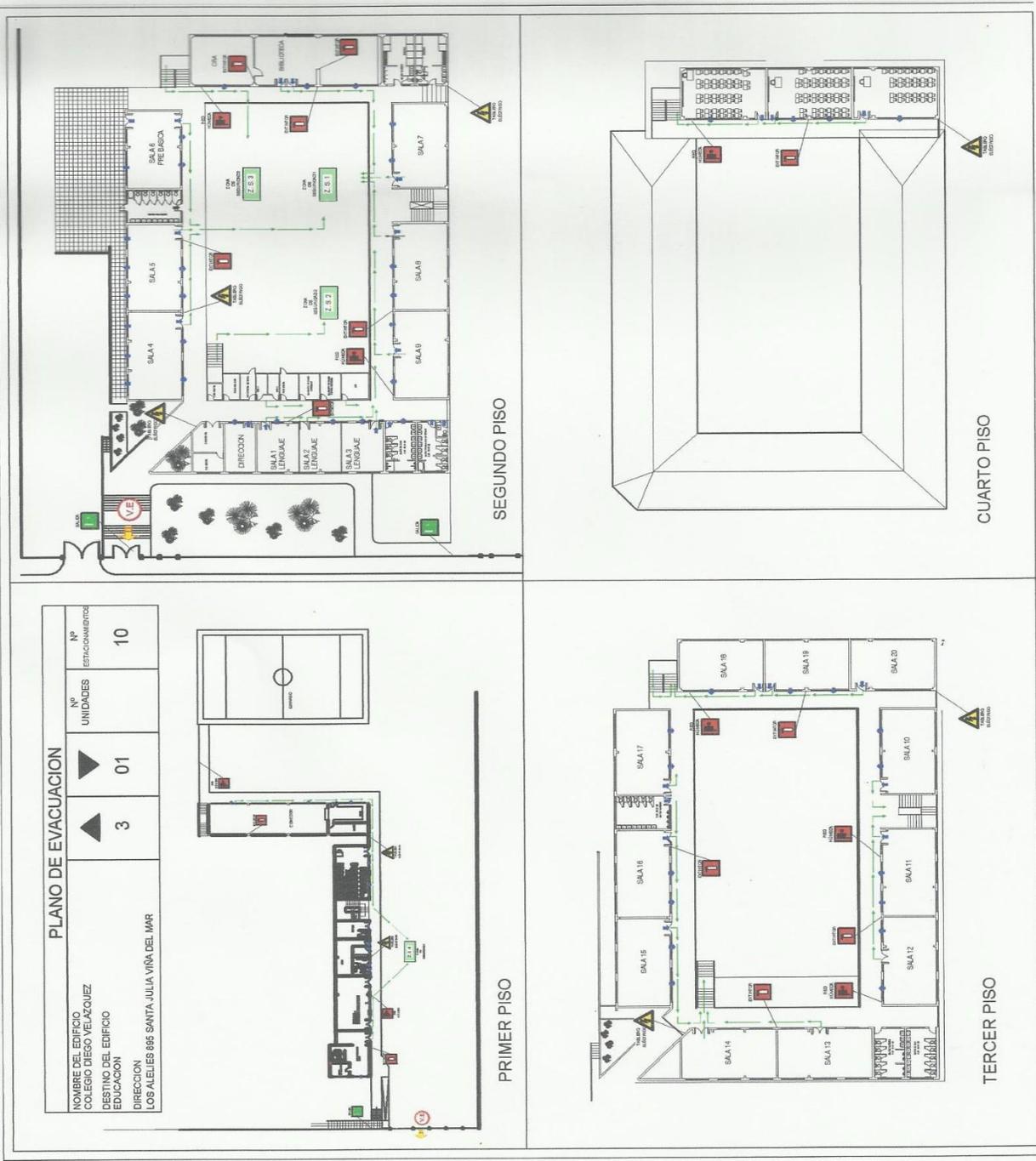
En caso de un terremoto o de un temblor de intensa magnitud donde el Ministerio de Educación autorice el despacho de los alumnos. Los alumnos serán despachados por las puertas de salida habituales:

- Puerta N° 1 Segundo a Cuarto Básico
- Puerta N° 2 Niveles Pre escolares y Primero Básico □
- Puerta N° 3 De Quinto a Cuarto Medio

Los Apoderados No podrán ingresar al establecimiento

Los Apoderados o personas autorizadas por el apoderado deberán firmar una planilla de retiro del alumno.

## **DIAGRAMA ZONA DE SEGURIDAD Y VÍAS DE EVACUACIÓN**



**PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR  
OBSERVACIÓN Y REGISTRO DE SIMULACRO**

Profesional a cargo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Jornada: Mañana: ..... Jornada Tarde:.....

**CURSOS:**

NMM..... INT.... IINT..... PKR..... KR.....

1°A..... 1°B..... 2°A..... 2°B..... 3°A..... 3°B..... 4°A..... 4°B..... 5°A..... 6°A.....  
 7°A..... 8°A..... 1°mA..... 1°mB..... 2°mA..... 2°mB..... 3°mA..... 4°mA.....

Motivo del Simulacro: \_\_\_\_\_ Hora de simulacro: \_\_\_\_\_ Tiempo de evacuación \_\_\_\_\_

**Observaciones:**

ALUMNOS	PROFESORES	PERSONAL A CARGO
<p>Comportamiento                      .....                      .....                      .....</p> <p>Ruta                      .....                      .....                      .....</p> <p>Atochamiento                      .....                      .....                      .....</p> <p>Caídas                      .....                      .....                      .....</p> <p>Imprevistos o carencias en el simulacro                      .....                      .....                      .....</p>	<p>Encargados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar a sus alumnos</li> <li>• Tener el libro de clases</li> </ul>	<p>Instrucciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• UTP</li> <li>• Inspectora General.</li> <li>• Convivencia Escolar</li> </ul> <p>Cuidado de alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Asistentes de sala (si el curso tiene)</li> </ul> <p>Timbre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectores</li> </ul> <p>Comunicación con el exterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> </ul> <p>Corte de la Red Eléctrica y Red Húmeda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Mantenición</li> </ul> <p>Corte de gas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Mantenición</li> <li>• Manipuladora de alimentos</li> </ul> <p>Encargado de las puertas de salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puerta 1: Responsables Inspector de Patio (Francisco Calbiague) y Auxiliar de Mantenición (Eliseo Rivera).</li> <li>• Puerta 2: Responsables Auxiliar de aseo (Paula Sepúlveda).</li> <li>• Puerta 3: Responsables Inspector de Patio (Marcos Mera) y Auxiliar de Mantenición (José Cea).</li> <li>• Portón Negro: Inspector de Patio (Marjorie Zuñiga)</li> </ul> <p>Primeros Auxilios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonoaudióloga</li> <li>• Encargada de CRA</li> <li>• Encargada de Enlace</li> </ul> <p>Reconocimiento y Rescate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director – UTP – Inspector General – Convivencia Escolar</li> </ul> <p>En caso de incendio Extintor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectores de patio varones</li> <li>• Auxiliares de Mantenición</li> </ul>

## ACCIDENTES ESCOLARES

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES**

#### **Antecedentes**

Frente a un accidente escolar son responsables el sostenedor del establecimiento, su equipo directivo, los docentes y asistentes de la educación.

- Con el objeto de disminuir la probabilidad de un accidente al interior del Establecimiento se establece que:
  - Se supervisa el alumnado en todo momento. El docente resguarda la seguridad en la sala de clase.  
Los Inspectores en los momentos de recreación. El profesional especialista educadora diferencial, fonoaudiólogo, psicólogo y orientador, cuando el alumno es sacado a aula de recurso.  
En la sala de clase se resguarda el uso de materiales livianos y que sean seguros para los alumnos.  
  
El establecimiento se revisa semestralmente para resguardar la buena mantención del mobiliario y las dependencias del mismo, con el fin de evitar situaciones riesgosas.
- De manera sistemática se enseña el valor del autocuidado. Esto se realiza en las siguientes instancias:  
  
Presencia de señalética de seguridad aportadas por el IST en diferentes dependencias del establecimiento (Escaleras – Pasillos).  
  
Cursos de Capacitación en relación a Accidentes Escolares  
En el año 2015 se realizó el Curso de Primeros Auxilios, capacitación entregada por el IST.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

#### **Antecedentes.**

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar Estatal desde el instante en que se matriculen en el colegio.

En caso de accidente de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

### **1- En caso de accidente leve:**

El alumno será enviado a la enfermería y se aplicará gel frío en la zona magullada. El colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. El inspector llamará a los padres y le informará lo sucedido. Dejando a los padres en libertad para retirarlo del establecimiento. Junto con eso, se enviará una comunicación.

Se entenderá por accidente leve: rasmilladura - hematoma leve.

### **2- En caso de accidente moderado o grave:**

En los casos de accidente moderado o grave, el inspector llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al alumno al centro de salud que estimen conveniente. El Establecimiento hará entrega del seguro de salud estatal para ser atendido en el Servicio de urgencia infantil del Hospital Gustavo Fricke.

Si el accidente es grave y requiere de atención inmediata, se llamará al Servicio de Urgencia del Hospital Gustavo Fricke de Viña del Mar, donde se solicitará traslado en ambulancia a la urgencia del mismo. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Se entenderá por accidentes moderado o grave:

- Cortes
- Lesión en línea media.
- Golpe en la cabeza
- Contusión mayor
- Esguince – luxación - Fractura

### **Otras consideraciones:**

Los apoderados cuyos alumnos cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.

Es responsabilidad del apoderado informar y mantener actualizados los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal de su alumno.

El apoderado que desee hacer uso del seguro de accidentes particular debe dejar por escrito:   
Lugar de atención de la Urgencia

## **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A SEGUIR FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR**

Si el menor es trasladado al Hospital Gustavo Fricke o a otro centro médico, debe quedar registrado el accidente y el traslado en los siguientes documentos del establecimiento:

- Bitácora de Inspectoría: El Inspector deberá consignar el accidente
- Libro registro de salida: El Inspector del establecimiento deberá consignar el día, la hora y el motivo del retiro del alumno.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **VALOR DE COLEGIATURA COLEGIO DIEGO VELAZQUEZ**

El Colegio Diego Velázquez de Viña del Mar, es un colegio particular subvencionado con financiamiento compartido, sin fines de lucro, adscrito al programa de Subvención Escolar Preferencial (SEP), con Régimen de Jornada Escolar Completa desde Tercer Año Básico.

Esta modalidad de financiamiento regirá para los alumnos matriculados en este establecimiento tal como le fue informado a Ud. al momento de la inscripción de su pupilo (a). Así entonces le recuerdo que el aporte a cancelar en 10 cuotas\* mensualmente asciende a la suma de:

**\$24.150**

En cumplimiento con el Artículo N° 30 del D.F.L. Nro. 2, de 1998 y el Artículo vigésimo primero de la Ley 20845, de Inclusión Escolar de 08 de junio de 2015, les informamos lo siguiente:

- Los niveles de la Escuela de Lenguaje y Pre kínder se encuentran exentos del pago de mensualidades.
- Cuarto Medio cancela nueve mensualidades (de marzo a noviembre)
- El valor para la matrícula de los alumnos de 1° medio a 4° medio será de \$ 3.500.
- De acuerdo al mismo artículo, en referencia, es nuestro deber recordarles que existen **colegios exentos de pago de financiamiento compartido a los cuales usted podría acceder libremente.**

## **TÍTULO QUINTO REGLAMENTO DE BECAS COLEGIO DIEGO** **VELÁZQUEZ**

**ARTÍCULO 1:** En conformidad a lo dispuesto al Art. N° 24 D.F.L N° 20 de 1996, del Ministerio de Educación y lo agregado por el ART. 2 N° 6 de la LEY N° 19.532, se establece el siguiente reglamento de Becas como

**ARTÍCULO 2:** Se eximirá en forma total o parcial del cobro mensual a los alumnos con situación económica deficitaria, y un porcentaje de alumnos de buen rendimiento escolar y que sean destacados en su formación personal y valórica, acorde con los principios y enseñanzas de nuestro Colegio.

**ARTÍCULO 3:** Las postulaciones deberán hacerse a más tardar el día 31 de Octubre del año anterior al periodo de la exención en el formulario adjunto diseñado para ello por la comisión de Becas. La mencionada comisión está compuesta por la Dirección, el Orientador y un miembro del Consejo de Profesores y deberá constituirse hasta el 30 de noviembre del año anterior a la otorgación de los beneficios.

**ARTÍCULO 4:** El Formulario de Postulación se entregará a toda familia que lo solicite al momento de la apertura del proceso.

**ARTÍCULO 5:** Los postulante deberán acompañar el formulario, con todos los antecedentes legales y formales que acrediten el manifestado en él, tales como:  Certificado de AFP y Liquidación de sueldo.

- Informe Socioeconómico del grupo familiar extendido por una Asistente Social o su Ficha Cas, con una antigüedad no superior a 6 meses.
- Declaración de impuestos mensuales
- Pagos de dividendos , arriendos o subarriendos
- Certificación de residencia
- Certificados Médicos si así fuese necesario
- Certificado de matrícula de los hijos estudiantes de otros establecimientos

- Fotocopia de la libreta de matrimonio con las respectivas inscripciones de los hijos
  - Certificado de nacimiento
- Declaración jurada notarial

**ARTÍCULO 6:** El consejo de Profesores deberá presentar, antes del 31 de octubre, las nóminas de los alumnos con buen rendimiento o participación destacada en los ámbitos descritos en el artículo 2, quedando consignado en el acta del Consejo.

**ARTÍCULO 7:** Todas las postulaciones recibidas al 31 de octubre conforme a lo establecido en los artículos 3 y 6, serán vistas, analizadas y corroboradas si así fuese determinado; por la Comisión de Becas, debiendo quedar resuelto a más tardar el 30 de noviembre en primera instancia.

Se elaborarán 2 listas de los seleccionados, una de la postulación normal y otra de la postulación del consejo de Profesores, en orden de prelación.

Se elaborará un listado de postulaciones rechazadas.

La beca tendrá una duración de un año lectivo (10 meses) de Marzo a Diciembre.

**ARTÍCULO 8:** La comisión de becas informará por escrito a los postulantes hasta el 30 de noviembre dando un plazo de 5 días hábiles para posibles apelaciones, luego de los cuales, la decisión de la comisión será irrevocable.

La cantidad de beneficios no podrá ser inferior al número exigido por la Ley de Subvenciones.

**ARTÍCULO 9:** En caso de apelar, el postulante deberá hacerlo por escrito, en carta dirigida al Director. Se resolverá en única instancia y sin derecho a reclamación o recurso alguno.

**ARTÍCULO 10:** Los beneficiarios que hubieren entregado datos que posteriormente resultaren falsos, perderán la beca en el instante de descubrirse el fraude y el establecimiento se reserva el derecho de iniciar las acciones que estime prudente en su contra.

**ARTÍCULO 11:** Una copia del presente documento de reglamento de beca se entregará al Departamento Provincial de Educación de la Región de Valparaíso e Isla de Pascua. Toda modificación al presente reglamento, también deberá ser informada antes de que se entre en vigencia.

