

*SEMBRANDO VALORES, COMPROMISOS Y EXCELENCIA
TODO ES POSIBLE*

PROYECTO EDUCATIVO



**COLEGIO
"DIEGO VELAZQUEZ"**

2017

PROYECTO EDUCATIVO

CAPITULO I

TITULO PRELIMINAR

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE: COLEGIO DIEGO VELAZQUEZ		
ROL BASE DE DATOS: 40155-2	DECRETO COOPERADOR 01678 25 Mayo 2009	
DIRECCIÓN: Los Alelíos 895		
LOCALIDAD: VIÑA DEL MAR	PROVINCIA: VALPARAÍSO	REGIÓN: QUINTA
TELÉFONO: (32) 2876360	FAX:	
C. DIEGO VELAZQUEZ@GMAIL.COM		

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 María Eugenia Cordero Velásquez y CIA. Ltda.

NOMBRE DE DOCENTES DIRECTIVOS

DIRECTOR	JULIO FRANCISCO MOLINA ARAOS
UNIDAD TÉCNICA	JUAN LUIS CARRERAS MARTÍNEZ
INSPECTORÍA	FRANCISCO FIGUEROA GAHONA

EL ESTABLECIMIENTO ASUME EL REGIMEN SEMESTRAL DURANTE EL PERÍODO ACADÉMICO 2014

NIVELES EDUCACIONALES

ENSEÑANZA BÁSICA	1º a 8º BÁSICO
ENSEÑANZA MEDIA	4º MEDIO
ENSEÑANZA PARVULARIA	TRANSICIÓN I Y II
ESCUELA DE LENGUAJE	MEDIO MAYOR
	TRANSICIÓN I Y II
MATRICULA AÑO 2017	800 ALUMNOS (AS)

JORNADA DE CLASES DE LOS ALUMNOS

JORNADA DE MAÑANA:

JORNADA ESCOLAR COMPLETA

CURSO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
3ºA	17:05	17:05	13:10	15:25	13:10
3ºB	15:25	17:05	15:25	15:25	13:10
4º	17:05	15:25	17:05	15:25	13:10
5º	15:25	17:05	17:05	15:25	13:10
6º	17:05	15:25	15:25	17:05	13:10
7º	17:05	17:05	17:05	15:25	13:10
8º	15:25	17:05	17:05	15:25	13:10
1º MEDIO	17:05	17:05	17:05	15:25	13:10
2º MEDIO	17:05	17:05	17:05	15:25	13:10
3º MEDIO	14:40	17:05	17:05	17:05	13:10
4º MEDIO	14:40	17:05	17:05	17:05	13:10

JORNADA MAÑANA

Curso : NT2 REGULAR

Lunes a Viernes de 8:15 a 12:30 Hrs.

Curso : 1º A Y 2º A Básico

HORARIO DE INGRESO: 8:00

HORARIO DE SALIDA:

CURSO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º A	15:00	13:10	13:10	13:10	13:10
2º A	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.

El número de **docentes y personal contratado** para el período escolar **2017**, 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
- PSICOPEDAGOGA
- DOCENTES SEP
- COORDINADORES DE DEPARTAMENTO

DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

DOCENTES DE EDUCACIÓN MEDIA

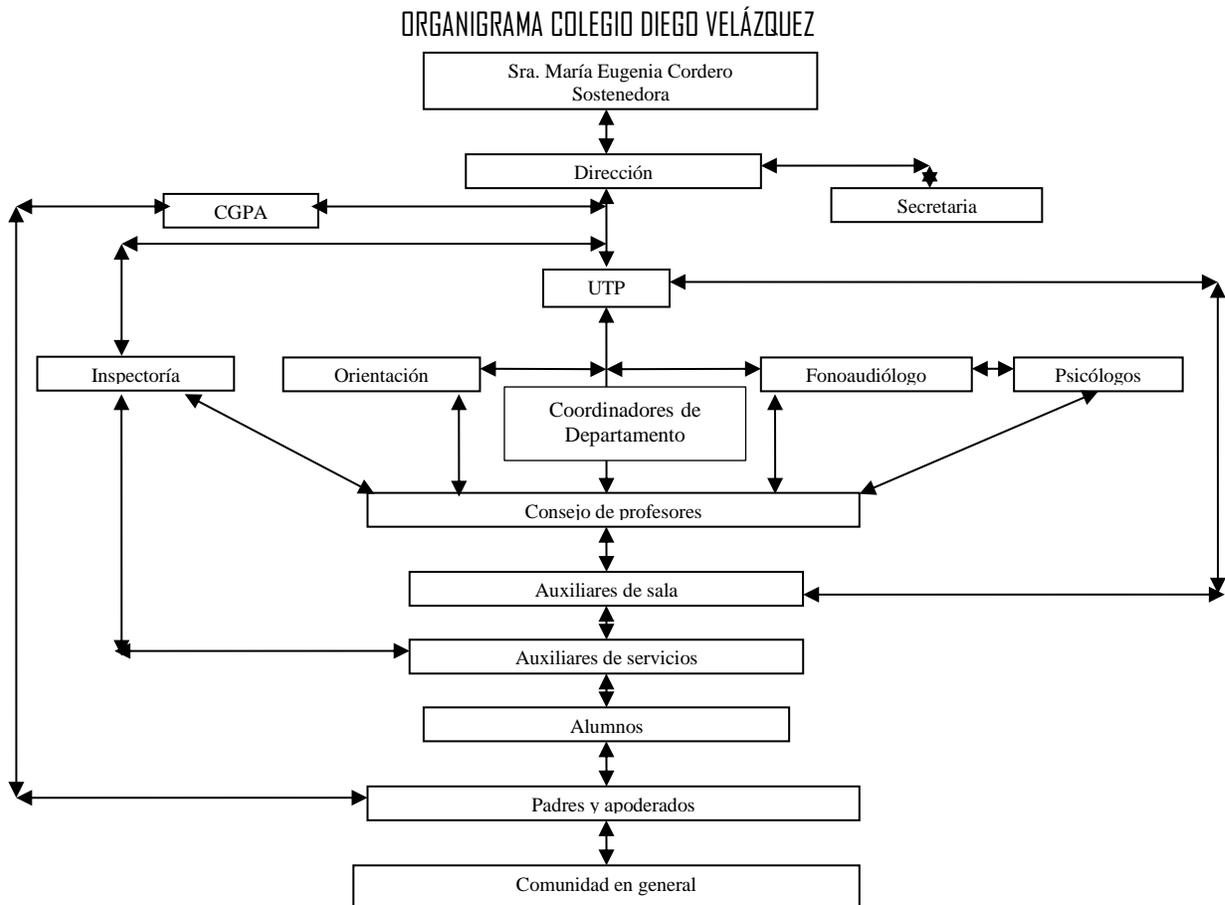
EDUCADORAS DE PARVULO

EDUCADORAS T. E. L

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ADMINISTRATIVOS

AUXILIARES



INTRODUCCION

La Comunidad Educativa Diego Velázquez está formada por la Empresa sostenedora del establecimiento, Director, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y Profesionales de apoyo, todos los que forman el Equipo Docente, administrativos, paradocentes y auxiliares, alumnos y apoderados y la comunidad circundante y sus redes de apoyo.

Con un Proyecto Educativo que se dará a conocer a todos los estamentos de la comunidad educativa y será incorporado como causa legal vigente en los contratos de Prestación de Servicios Educativos que regirá la relación entre padres y el establecimiento. Es ante todo un ordenamiento interno, que está destinado a permitir un buen desenvolvimiento en las funciones educativas. Será revisado cada tres años y modificado si así se estimase prudente por el equipo Docente Directivo, con la anuencia de la Sostenedora, su modificación será trabajada por el Consejo de Profesores y el personal del establecimiento.

Nuestro proyecto Educativo Institucional asume, como principal propósito, proporcionar a los alumnos y alumnas los medios para que en un ámbito preparado, orientado y organizado se produzca el aprendizaje, tanto en la búsqueda de la vocación humana, basado en valores y principios y el desarrollo intelectual fundamentado en el Saber. Pretende enfocar los aprendizajes bajo una mirada centrada en la calidad de los procesos educativos para obtener resultados significativos en los educandos en los logros de rendimiento de aprendizajes y en las cualidades valores de las personas.

ENTORNO

Nuestro establecimiento se emplaza en el sector periférico de Santa Julia, Viña del Mar, lo que entrega ciertas particularidades en cuanto a su población e identidad local, en este sentido atiende a un grupo de nivel socio económico bajo y medio bajo, con una realidad de una muy alta vulnerabilidad que afectan y en muchas ocasiones dificultan el desarrollo integral del alumno(a) desafiando continuamente nuestra misión educativa.

La comunidad de Santa Julia cuenta con un gran número de colegios, diversidad de pequeños comercios, instituciones públicas, junta de vecinos, centros culturales, cementerio, biblioteca pública, entre otras, lo que nos da para contar con redes de apoyo y realizar un trabajo colaborativo y activo con la comunidad.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El colegio Diego Velázquez abre sus puertas en marzo del año 2009, en el sector de Santa Julia, en dependencias del que fuera colegio Jerusalén.

Después de ser adquirido por la sociedad educativa María Eugenia Cordero y Cía. Ltda. Inicia su proceso de educación en los niveles de pre-básica a séptimo básico, contando con un curso por nivel; comenzando con una matrícula de 200 alumnos y un plantel de no más de 15 profesionales. Bajo la dirección de don Germán Vergara y como UTP e inspectora la Sra. Rosa Díaz quién creo nuestra insignia.

El origen del nombre de nuestro establecimiento hace referencia al artista pictórico sevillano español del siglo de oro.

El colegio Diego Velázquez se ha caracterizado por un notable crecimiento en infraestructura y matrícula en este corto plazo.

En el año 2013 obtiene en su totalidad la excelencia académica, cabe destacar que el colegio siempre a demostrado buenos resultados académicos evidenciado a través de pruebas estandarizadas externas.

En el año 2014 egresa la primera generación de cuarto medio, obteniendo excelentes resultados en la prueba de selección universitaria.

MARCO FILOSÓFICO

El colegio Diego Velázquez pretende formar personas creativas, autónomas, sensibles con su medio ambiente, multiculturales, integrales capaces de convivir en sociedad sustentando valores.

Esta comunidad educativa privilegiara un modelo participativo destacando la gestión y liderazgo como eje principal de la entrega de una educación integral, propiciando espacios para el desarrollo de los aspectos cognitivos, emocionales, sociales y preocupados del medio ambiente, utilizando una planificación estratégica que permita detectar y diseñar estrategias que potencien debilidades y entrega de oportunidades, apoyando e integrando a la familia en nuestra comunidad educativa.

VISIÓN

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 SI 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.

MISIÓN

PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS LOS MEDIOS PARA DESARROLLAR AL MÁXIMO SUS POTENCIALIDADES ACADEMICAS, VALÓRICAS, FÍSICAS, EMOCIONALES Y CON UNA VISIÓN CLARA DE SUS DERECHOS Y DEBERES COMO PERSONA, ESTUDIANTE Y CIUDADANO.

SELLOS INSTITUCIONALES

- 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 Excelencia Académica**)
- 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 Compromiso con el Medio Ambiente**)
- 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 Formación Integral**)
- El establecimiento, en conjunto con sus docentes, fomentan estrategias y prácticas pedagógicas que incluyen la voluntad y compromiso del grupo familiar más cercano. (**sello Convivencia Escolar**)

Consideramos relevante el monitoreo continuo en el proceso de nuestros objetivos PME, los cuales son instalados en las diferentes áreas de gestión pedagógica, de recursos, de liderazgo, de convivencia escolar y de resultados, considerando siempre un trabajo colaborativo de los docentes y liderazgo del Equipo Directivo.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Para el logro de nuestra misión hemos planteado objetivos por áreas.

- 1. Área Liderazgo:** Fortalecer un trabajo en equipo del cuerpo técnico y directivo que permita a los docentes lograr un desempeño basado en altas expectativas sobre los estudiantes, en un ambiente positivo, donde niños y niñas logren el desarrollo de competencias necesarias para integrarse a la sociedad.
- 2. Área Curricular:** Consolidar el trabajo entre el cuerpo directivo, docentes y todos los miembros que participan en la labor de enseñanza aprendizaje, en un proceso permanente que permita un sistema de monitoreo de los avances del aprendizaje de los alumnos y alumnas, de los diseños de aula, de las prácticas docentes, y reforzamientos pedagógicos.
- 3. Área Recursos:** Fortalecer la política de utilizaciones de todos los recursos (humanos y materiales), de acuerdo a las necesidades e intereses contempladas en los diseños de planificación..
- 4. Área Convivencia:** Favorecer el conocimiento e implementación del manual de convivencia dentro de la unidad educativa, propiciando la participación de las familias como un agente activo en el proceso escolar de los y las estudiantes.

OBJETIVOS EDUCATIVOS

Para lograr su finalidad el Colegio DIEGO VELAZQUEZ tiene por meta, alcanzar los siguientes objetivos:

- Promover un clima organizacional óptimo e inclusivo propiciando espacios seguros de resguardo, que fomenten la comunicación, el diálogo y las buenas relaciones personales entre los miembros de la Comunidad Educativa y su entorno, para dar vida al PEI.
- Implementar normas de convivencia claras y conocidas por toda la comunidad educativa, aplicándolas de forma justa y consistente, orientando positivamente a sus estudiantes.
- Fomentar actitudes de vida saludable tales como: hábitos alimenticios, de vida activa y de auto cuidado, desarrollando en los estudiantes una conciencia ambientalista que les ayude a despertar el respeto por la naturaleza, la preservación del medio ambiente.
- Promover la participación y la formación ciudadana en los miembros de la comunidad educativa, para lograr la identidad y compromiso con la escuela y el medio ambiente.
- Integrar e informar a los padres y apoderados de la acción educativa del Colegio, con el objeto de que estos se comprometan en la formación de sus hijos.
- Promover y aplicar en el trabajo de aula modelos y estrategias pedagógicas significativas de carácter integrador e inclusivo focalizados en el aprendizaje que aseguren una educación de calidad para todos sus estudiantes, en un ambiente seguro y de buenas relaciones entre sus miembros.
- Gestionar e implementar estrategias multidisciplinarias a niños que presenten necesidades educativas con el fin de brindar las mismas oportunidades a todos.
- Educar a los y las estudiantes en valores para la autoafirmación personal, de apertura al diálogo constructivo y de colaboración con la diversidad social y cultural.

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS

Los Planes y programas que aplica la institución educativa en sus distintos niveles son los emanados por el Ministerio de Educación.

Enseñanza Básica (NB1 – NB2) Decreto N° 625/2003.

Enseñanza Básica (NB3) Decreto N° 220/1999

Enseñanza Básica (NB4) Decreto N° 81/ 2000

Enseñanza Básica (NB5) Decreto N° 481/ 2000

Enseñanza Básica (NB6) Decreto N° 092/ 2002

Enseñanza Media (NMI) Decreto N° 112/1999

Educación Parvularia Decreto N° 289/01

Escuela Especial para alumnos con trastornos específicos del Lenguaje Decreto N° 1300/2002

Decreto N° 170 / 2010

Evaluación Institucional.

Evaluación de los diferentes estamentos:

Alumnos:

Son monitoreados constantemente por sus Profesores, Unidad Técnica y Dirección, constatando su proceso mediante instrumentos de evaluación, observaciones directas tanto en el aula como en el exterior de esta.

Apoderados:

Son evaluados a través del compromiso que presentan con sus hijos y con la institución mediante la asistencia periódica a reuniones de apoderados y citaciones o tutorías.

Profesores:

Son evaluados constantemente por Unidad Técnica, a través de un seguimiento de sus prácticas pedagógicas: estas son observación de clases, revisión de instrumentos evaluativos, planificaciones semestrales y diarias, como también evaluaciones semestrales de desempeño docente por parte de UTP y Dirección.

Institución:

Es evaluada constantemente, a través de encuestas aplicadas a los apoderados y alumnos.

ORGANOS COLEGIADOS DEL ESTABLECIMIENTO

Consejo de Profesores.

Es un organismo asesor de la Dirección del Establecimiento. Será convocado y presidido por el Director, quien podrá delegar esta función en los casos que estime conveniente.

Forman parte del Consejo todos los docentes del Establecimiento. Cuando la Dirección lo estime conveniente se podrá invitar a técnicos o expertos en una materia para que asesoren al Consejo, pertenezcan o no a la comunidad educativa.

Las reuniones se realizarán de forma que no perturbe el funcionamiento normal del Establecimiento. La frecuencia en la convocatoria se establecerá en la programación anual.

Artículo 2. - Derechos del Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores deberá ser convocado y presidido por el Director del colegio y su consejo asesor Mantener un Secreto Profesional de las materias tratadas en cada consejo promoviendo el sentido de comunidad educativa, respetando los acuerdos y valorando sus consecuencias.

Artículo 3. - Competencias del Consejo de Profesores.

Coordinar las programaciones de las, diversas áreas del conocimiento.

Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación.

Colaborar en la aplicación de la línea pedagógica del Establecimiento.

Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o Investigación pedagógica.

Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.

Analizar situaciones educativas que contribuyan a un mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Cooperar con la Dirección en el desarrollo de actividades educativas.

Estudiar y recomendar tratamiento adecuado para superar los problemas de aprendizaje y conductuales que se puedan dar en el ámbito del Establecimiento.

Coordinar las acciones o directrices relacionadas con el rendimiento escolar y rasgos de personalidad.

Proporcionar la información impartida por el Establecimiento a los Padres y Apoderados.

Tener participación activa en las atribuciones que le otorga el Reglamento de Convivencia del Establecimiento en lo relativo a las faltas graves.

El Director convocará al Consejo de Profesores, con carácter resolutivo, con respecto a las materias que le otorga el Reglamento de Convivencia y este Reglamento interno.

Analizar las características generales del curso y los casos individuales que el profesor Jefe presente o que el Consejo requiera, para tomar medidas que mejoren el aprendizaje, que atiendan a las diferencias individuales y que desarrollen plenamente la persona del alumno.

Organizar o coordinar la acción de los diferentes profesores para que haya relación y coherencia entre los objetivos planteados por el Establecimiento, los requeridos, por los sectores, sub. sectores y la naturaleza o condición de los alumnos.

Todos los asistentes deberán guardar reserva y discreción de lo tratado y deliberado en el mismo.

En todas las reuniones, el Secretario deberá levantar acta, quedando a salvo o haciendo uso del derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe, con la firma del Director.

LOS CONSEJOS DE PROFESORES ESTÁN PROGRAMADOS EN LA CALENDARIZACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL, LOS DÍAS MARTES DE CADA SEMANA DE 17:10 HRS. A 19:10 HRS.

DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

La Sociedad Sostenedora del Establecimiento en su preocupación académica y de recursos mantiene un programa de perfeccionamiento continuo con los docentes para ir en mejorar logros de los aprendizajes de los alumnos.

Todos los profesores de educación básica y de las áreas del Lenguaje y comunicación, educación matemática, se perfeccionaron y capacitaron para fortalecer la labor docente, durante el año 2009, también en el área de orientación e inglés un grupo de profesores jefes, directivos docentes, en liderazgo los directores de los establecimientos de la sociedad sostenedora y actualmente hay profesores haciendo diplomados en matemáticas. (PUCV)

El Equipo de Gestión Directiva y el Cuerpo de Profesores, han optimizado procedimientos de Diseño Curricular y planificación en aula, para focalizar las acciones pedagógicas tendientes a instalar procesos de mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes, con permanente orientación hacia el cuidado del medio ambiente.

Estas acciones educativas han posibilitado nuestra intencionalidad de dirigir los esfuerzos, especialmente hacia aquellos cursos y alumnos en particular que han presentado; de acuerdo al Diagnóstico, mayores dificultades y deficiencias en sus capacidades y en los aprendizajes educativos.

Nuestro gran desafío es mantener la incorporación de estrategias e innovaciones en los procesos de aprendizaje, desarrollo social y cultural para la formación integral de nuestros estudiantes.

CAPITULO II

NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.-

Artículo 1.- Órganos de Gobierno del Establecimiento

Los Órganos de Gobierno de Colegio DIEGO VELAZQUEZ son unipersonales y colegiados, entendiéndose por unipersonal cuando es por competencia propia (Dirección, U.T.P., Inspectoría General) teniendo el deber y la responsabilidad de resolver acorde al cargo.

Artículo 2.- Órganos de Gobierno Colegiados

Se entiende por Gobierno Colegiado, las determinaciones tomadas en reunión de

- Equipo Docente Directivo
- Consejo de Profesores
- Centro de Padres y Apoderados como ente colaborador

El Equipo Docente Directivo está formado por
El Director, Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica e Inspectoría General.

Artículo 1.- DIRECTOR

Es el animador de la Comunidad Educativa y la responsable de ella frente al sostenedor como "Líder", guía, anima,

enseña, une y orienta en la línea del proyecto educativo del Colegio DIEGO VELAZQUEZ.

Artículo 2.- NOMBRAMIENTO

El Director es nombrado y removido, libremente, por el sostenedor.

Para poder ser nombrado, debe ser titulado y tener una experiencia, al menos, de tres años en alguno de los Establecimientos pertenecientes a la Empresa Sostenedora.

Artículo 3.- Competencias del Director

Impulsar la marcha general de la Escuela de acuerdo con los objetivos y orientaciones del Proyecto Educativo y con la colaboración de todos los estamentos

Artículo 4.- Deberes de Dirección

El Director de la Comunidad Escolar es de exclusiva responsabilidad de la Empresa Sostenedora.

Deberá tener los títulos habilitantes que sean propios de su cargo.

Promover iniciativas en representación del colegio y de los dependientes beneficiando su comunidad escolar.

Premiar a sus funcionarios, alumnos y/o trabajadores de su dependencia.

Presidir los actos, licenciaturas y otros que se desarrollen en su comunidad escolar.

Asesorar y solicitar a expertos en materias educacionales, salubridad, técnico pedagógico y administrativas con el fin de tomar decisiones que favorezcan el correcto avance de su comunidad escolar.

Supervisar, revisar, evaluar y corregir toda actividad que se desarrolle en el colegio.

Solicitar consejo en disciplinas y otras materias Liderando su Consejo Directivo y Consejo de Profesores.

Presidir los Consejos de Profesores o delegar su mando en el subrogante determinado por organigrama.

Cambiar la naturaleza del contrato de trabajo o lugar de trabajo, jornadas etc.

Cumplir las normas educativas dependientes del MINEDUC, SECREDUC y conforme a nuestra legislación.

Debe mantener un clima adecuado y sereno para las funciones educativas.

Coordinar las diferentes tareas con los estamentos del colegio:

Velar por las normas de higiene, prevención y seguridad.

Artículo 5.- Derechos del Director

Delegar funciones cuando lo estime conveniente.

Sancionar cualquier anomalía que no concuerde con los Reglamentos, Proyecto Educativo u normas Educativas o de la Carta Fundamental de Chile.

Las amonestaciones deben ser verbales o escritas e informarlo a la Sostenedora

Artículo 6.- Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.)

Es nombrado y removido por el sostenedor.

Artículo 7.- Competencias del Jefe de U.T.P.

Coordinar las distintas funciones que son en la Unidad Técnica Pedagógica, como son

Programación, Orientación, Evaluación.

Velar por la calidad de la Enseñanza del establecimiento así como por la formación de los profesores en las áreas comprometidas en U.T.P.

Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Establecimiento.
Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares no lectivas.
Promover la integración entre los planes y programas de los distintas asignaturas y entre los distintos departamentos.
Verificar la correcta confección de certificados de estudios, actas, oficiales de evaluación, documentos, pruebas, guías de trabajo.
Mantener un Banco actualizado de datos.
Sugerir y colaborar en experimentar técnicas métodos y materiales para optimizar el proceso enseñanza aprendizaje.
Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas a las necesidades detectadas en el Establecimiento.

Artículo 8.- Deberes del Jefe de U.T.P.

La Unidad Técnico Pedagógica, deberá ser precedida por el docente que habilite su competencia y por otras personas que puedan ayudarle en su tarea.
Deberá asesorar y supervisar las tareas, planes y programas que se imparten en el establecimiento.
Mantener al día toda la documentación y presentarla a las autoridades en los plazos determinados.
Citar u organizar los Consejos de Profesores, Consejos de departamentos, Consejo General, Consejo de Profesores Jefes y por asignatura.
Promover el auto perfeccionamiento de los docentes del colegio.
Revisar Libros, objetivos y planificaciones de cada curso y sus documentaciones referidas a su atingencia.
Publicar estudios, promover, elaborar informes para procesar evaluaciones de las actividades Tec. Pedagógicas y el P.D.A.
Supervisar actividades en el aula, dialogando con todos los entes del colegio, alumnos, docentes y paradocentes de la escuela.
Informar de toda su gestión al Director del Colegio. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes en éste reglamento y las atingentes a su labor.
Reservarse el derecho de informar por escrito o verbal acerca de las tareas que deje de cumplir un docente a su cargo.

CARGO: Coordinador de Departamento

Promover y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa del profesorado y alumnado de su ciclo.
Supervisar la marcha y los resultados del ciclo realizando su análisis y su revisión.
Promover y coordinar la convivencia del alumnado informando a Unidad Técnica, de las incidencias más importantes, en el aprendizaje.
Colaborar con U.T.P. en preparar: las reuniones que se vean necesarias para planificar, coordinar y evaluar la labor educativa y docente del Ciclo. Los aspectos informativos, educativos y académicos que los profesores jefes deben transmitir en las reuniones con alumnado y familias.
Colaborar en otras funciones o labores indicadas por U.T.P.

Artículo 9.- Inspector

Es nombrado y removido por el Sostenedor.
Su rol es el de encargado de velar por el cumplimiento y adhesión a las normas y reglas que regulan la convivencia al interior de la Comunidad Educativa y colaborar en el funcionamiento y puesta en marcha de las actividades docentes del Establecimiento.

Artículo 10. - Competencias del Inspector

Velar por la formación humana y social de los alumnos.

Procurar el orden y la disciplina en el Establecimiento según las reglas establecidas y acordadas en el reglamento de convivencia.

Coordinar con los profesores.

Representar al Director en las relaciones con los Padres y Apoderados para los aspectos disciplinarios.

Analizar con el Director, Profesores Jefes y el Alumno la calidad de las anotaciones, determinando alcance y gravedad.

Coordinar las actividades extra escolares y extraprogramáticas.

Autorizar el ingreso y salida de alumnos cuando se presenten situaciones especiales y de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Dirección.

Autorizar la entrada de personas ajenas al Establecimiento.

Llevar los registros, cuadernos o documentos que pidan desde la supervisión de Subvenciones, como por ejemplo: salidas de alumnos durante la jornada, certificados médicos, control de comunicaciones, carpeta de documentación de retirados, etc.

Elaborar y controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones, actos culturales y presentaciones públicas del Establecimiento.

Encargarse de la supervisión de aseos y buena presentación del Establecimiento en coordinación con el jefe de mantención o auxiliares.

Revisar, verificar y hacer enmendar, de modo que, certificados, diplomas y actas, estén correctos y sin error.

Asumir otras tareas que le sean encomendadas por el Director.

Artículo 11. - Derechos del Inspector

Los derechos del Inspector son:

Informar de todo hecho anómalo del Colegio, cualquiera sea su índole, al Director.

Supervisar y asistir al Consejo de Coordinación, Consejo de Profesores y otras reuniones escolares compatibles de su cargo.

Exigir puntualidad y respeto entre los docentes del colegio.

Amonestar verbal o por escrito a los profesores, paradocentes y personal del colegio en forma respetuosa y responsable.

Decidir e informar acerca de los problemas que puedan acontecer en la Escuela, informando a sus superiores más inmediatos.

Proponer estímulos a los docentes, personal y alumnado por actos o acciones destacables dentro y fuera del Colegio.

Artículo 12. - Orientador

Es nombrado y removido por el Sostenedor.

Artículo 13.- Competencias del Orientador.

Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación y crecimiento personal y vocacional del Establecimiento.

Asesorar a los profesores: proporcionando material de apoyo y de información, ayudando a descubrir problemas de aprendizaje.

Atender problemas que se relacionen con orientación de alumnos, apoderados y docentes.
Coordinar actividades como: Escuela para Padres, Alcoholismo, Drogas, Violencia intrafamiliar, Delitos y educación sexuales, etc.
Enviar al especialista los casos que correspondan.
Coordinar las actividades de orientación del Establecimiento con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
Ocuparse del seguimiento de los alumnos que han de egresar y preocuparse de recopilar y poner a su disposición, la información suficiente para la siguiente etapa de su formación.

Artículo 14. - Deberes y Derechos del Orientador.

Deberá acreditar sus estudios y títulos habilitantes para su cargo.
Asesorar a la Dirección en el Consejo asesor y asistir a sus reuniones.
Asesorar a los profesores Jefes en las materias atinentes a orientación.
Informar a los apoderados y coordinar atención de salud o psicológica de los alumnos de la Escuela.
Desarrollar talleres y encuentros interdisciplinarios con relación a su materia respectiva.
Coordinar las actividades culturales y de orientación, como campañas dictadas por MINEDUC y otros organismos.
Fomentar los encuentros de padres a través de charlas y escuela de Padres.
Velar por la puesta al día de las carpetas individuales de los alumnos y toda su documentación.
Velar por iniciativas de tipo social de los alumnos y apoderados conforme al mandato de la caridad cristiana.
Velar por el cumplimiento valórico del proyecto educativo en todos los ámbitos del colegio y comunidad escolar.
Coordinar acciones con los profesores jefes para el óptimo desarrollo de los Consejos de curso y clases de orientación.
Entregar estrategias y material adecuado a los profesores jefes, para el buen funcionamiento de los aspectos humanos y cristianos del colegio.

Artículo 1. - Reglamento Interno de Educadores

En éste reglamento están contenidas todas las disposiciones que deben respetar los docentes y personal del Colegio Diego Velázquez.

- 1.- Estas normas deberán ser conocidas antes del contrato y una vez entrado en vigencia deben ser respetado en su totalidad.
- 2.- Nuestra razón de ser como colegio nos indica que la vida de nuestros trabajadores, profesionales de la educación y administrativos deberán ser conformes a las normas éticas y morales de nuestra sociedad, dependiendo de ello su contrato de trabajo.

Artículo 2.- Funciones del Educador

- 1.- El profesional docente que imparte educación en nuestra comunidad escolar debe ser quien transfiera al alumnado, padres y colegas los mejores valores de cultura, educando de manera integral.
- 2.- Debe ser habilitado por documentación que le permita demostrar sus habilidades pedagógicas a través de un título que respalde su gestión docente.
- 3.- Semestralmente debe tratar de obtener unas buenas evaluaciones y desarrollar acciones de buenas relaciones personales con todos los estamentos de la escuela.
- 4.- Deberá ser ordenado en todo lo que concierne a material didáctico, escritorios, salas, laboratorios, instrumentos y cuanto sea de uso escolar, de lo contrario deberá repararlo o devolverlo.

5.- Los docentes deberán estar presentes en todos los Consejos de Profesores, en todos los encuentros profesionales, en todos los encuentros de finalización de año como licenciaturas y todo acto como Kermés, bingos, etc., patrocinado por el establecimiento.

6.- Si por motivos de salud no pudiese asistir deberá presentar una licencia médica o pedir permiso por escrito fundamentando su ausencia, no se permiten llamadas telefónicas, si no es por gravedad o motivos fortuitos comprobables.

7.- Participar activamente de todos los proyectos que se llevan a cabo en el establecimiento, que están orientados a la entrega experiencias significativas y aprendizajes de calidad a todos los estudiantes.

Artículo 3.- Derechos de Los Profesores

a) Autonomía en el ejercicio de la función docente sujeta a las disposiciones legales, al proyecto educativo y a los programas del Establecimiento.

Dicha autonomía se ejercerá en:

- Planeamiento del proceso de Enseñanza aprendizaje.
- Evaluación de los procesos de Enseñanza.
- Elección y aplicación de textos.
- Relación con la familia y apoderados de los alumnos.

b) Desempeñar libremente la función docente, de acuerdo con las características del puesto que ocupa.

c) Reunirse en el Establecimiento, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades docentes.

d) Utilizar los medios instrumentales, materiales e instalaciones del Establecimiento para los fines educativos con respeto a las normas de su uso.

e) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos por el Colegio.

f) Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente y por escrito ante el órgano que en cada caso corresponda.

g) Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.

h) Las quejas o denuncias contra un profesional de la Educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, registradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y Director del establecimiento. Su texto debe ser conocido por el afectado.

Artículo 4.- Obligaciones de los Profesores

Los profesores están obligados a:

Secundar las directrices establecidas por la Dirección y su equipo en las programaciones del Establecimiento en cuanto a objetivos, contenidos, metodología y criterio de evaluación.

Elaborar por escrito coordinadamente la programación específica de la materia que imparte, a principios de curso, encuadrándola en la programación vertical del área respectiva, obteniendo el visto bueno de la UTP.

Introducir con el conocimiento de la UTP. Correcciones metodológicas que adecuen la programación inicial a la consecución de los objetivos de la materia programada.

Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específicos de su materia, a dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como a analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.

Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, así como las fechas de entrega de calificaciones y otros requisitos exigidos.

Asistir a los Consejos y Reuniones convocadas emitiendo con objetividad su juicio y guardando secreto de lo tratado y deliberado.

Lograr un trato correcto con los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa.

Colaborar y mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones
Involucrarse y Cooperar al logro de los objetivos del establecimiento.
Abstenerse en su labor educativa y docente de toda manifestación que implique propaganda política o sindical.
Actualizar su perfeccionamiento profesional.
Resguardar una presentación personal impecable, utilizando capas, delantales y chaquetas entregadas por el establecimiento, ya que es el modelo de todos los estudiantes.
Profundizar la puesta en práctica del Proyecto Educativo y Reglamento Interno en toda la comunidad
El docente dentro de sus planificaciones o plan de trabajo debe incluir la utilización de elementos tecnológicos y el uso permanente de la sala de ENLACE.
Utilizar en forma permanente la Biblioteca CRA y todos los elementos que esta posee para el desarrollo de sus clases.
Incorporar en sus planificaciones el uso sistemático de todos los elementos científicos disponibles en el laboratorio de ciencias con el fin de promover en los estudiantes el espíritu de investigación.
Cumplir ordenadamente con las formalidades emanadas del MINEDUC e INSPECCIÓN DEL TRABAJO, en lo relativo a Libros de Clases, firmas, materias impartidas, de igual manera con lo relativo a la legislación laboral.
Poner sumo cuidado al firmar los horarios de ingreso y salida del Colegio en el libro de firmas, ya que cualquier error o enmendadura será sancionada con dinero \$ 2.000 por cada falta. Cabe destacar que los dineros generados por este motivo irán en total beneficio del bienestar del Establecimiento.

Artículo 5. - Profesor Jefe

El profesor Jefe es el responsable inmediato de la vida escolar de los alumnos que forman un grupo o clase y de la formación personal de cada uno de ellos.
Es nombrado por el Director para cada año escolar.

Artículo 6. - Funciones del Profesor Jefe

Le corresponde como profesor jefe:
Conocer la situación real de cada alumno, así como su entorno familiar y social
Mantener relación personal con los alumnos y sus padres o apoderados a través de las oportunas entrevistas, comunicaciones y reuniones periódicas.
Orientar a los alumnos en el proceso de aprendizaje y ayudarles a descubrir y potenciar sus posibilidades y limitaciones.
Colaborar con el Inspector en la creación de un clima de convivencia y disciplina.
Dar la información oportuna de los resultados de las evaluaciones a los interesados y a los padres y apoderados.
Coordinar las acciones tendientes a recuperar los malos resultados de los alumnos.
Informar al director y a la UTP. sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los alumnos y la aplicación del Proyecto Educativo del Establecimiento.
Mantener relación frecuente con los profesores de los alumnos de su curso, con el fin de asegurar la adecuada convergencia en sus intervenciones como educadores.
Cuidar el movimiento asociativo de los alumnos y darle el apoyo conveniente.
Asistir al Presidente de curso y a su directiva en su gestión y ayudarles en la promoción de actividades sociales, culturales y recreativas, y en la participación en todo el conjunto del Establecimiento.

Regla de Vida Interna de los Educadores.

Los docentes contratados deberán respetar y hacer respetar las siguientes disposiciones generales.

Presentarse puntualmente 10 minutos antes de su jornada de trabajo, retirándose 10 minutos después de haber despachados a sus alumnos.

Debe estar presente en todas las actividades con sus alumnos dentro y fuera del aula.

Debe estar siempre frente a su grupo curso en toda formación y dejarlos en la puerta del colegio en formación y orden a las salidas de ambas jornadas.

Debe asistir al cuidado de sus alumnos en los recreos y lugares necesarios, para velar por el orden y resguardo del esparcimiento y juegos.

El educador que tenga licencias médicas deberá presentar su documentación al Jefe de lo UTP. para que el que asuma tenga apoyo y pueda continuar con las materias.

Todo atraso o inasistencia injustificada es motivo de descuento a cargo de su remuneración y se cancelará a quién lo reemplazó.

De acuerdo a las Leyes Vigentes en que el docente tiene amplia libertad de acción dentro del aula, es el único responsable de sus alumnos y deberá responder ante la Dirección y padres en caso de que sufra algún accidente, por descuido o abandono de aula.

No deberán hacer abandono del aula teniendo alumnos bajo su autoridad, sólo en caso muy extremo y ojala se comunique a Inspección.

Deberá mantener una sala limpia, ordenada y bien organizada, siendo el único responsable de la disciplina que será la adecuada según la metodología que se esté aplicando.

En caso que la indisciplina sobrepase lo normal, deberá llamar al inspector o profesor jefe del curso: dejando constancia en el Libro de clases del hecho.

El docente deberá impartir sus clases, no permitiéndose poner sobrenombres, humillaciones o degradingo del alumno, no podrá fumar, beber, ingerir alimentos o comercializar con sus alumnos, como tampoco, un trató familiar que degrade su propia autoridad.

Los docentes deberán velar por la formación, los actos cívicos y los acontecimientos diarios de la vida.

Todo docente deberá presentarse a la atención de apoderados y si hubiese entrevistas muy conflictivas solicitar la presencia de algún colega, Inspector o miembros del Equipo Docente Directivo

Personal Administrativo y Asistentes de la Educación.-

Estarán a cargo de la Dirección o de la Inspección.

Recibirán órdenes de la Dirección y se le asignaran tareas propias de su rango.

Desempeñan funciones de oficina, vigilancia de patios, bibliotecas y auxiliares de curso.

Difundirán los documentos, datos registros, libros y otros enseres propio de su cargo o tareas.

Debe adherir a las fuentes de primera información y mantener un diálogo con su jefe más próximo.

Deberá ser modelo de servicio y hacer suyo los postulados del Proyecto Educativo, tanto en su vida privada como en las acciones, gestos y palabras durante su trabajo.

Poner sumo cuidado al firmar los horarios de ingreso y salida del Colegio en el libro de firmas, ya que cualquier error o enmendadura será sancionada con dinero \$ 1.000 por cada falta. Cabe destacar que los dineros generados por este motivo irán en total beneficio del bienestar del Establecimiento.

Secretaría del Colegio

Dependerá directamente de la Dirección.

Deberá atender con cordialidad todo lo referente a los apoderados.

Ofrecerá atención de todo lo atingente a los distintos requerimientos del Centro de Padres y apoderados y las necesidades requeridas en la tarea propia de oficina escolar.

Deberá presentarse con modelo de sencillez, amabilidad y cortesía.

Responderá todos lo oficios y correspondencia desde la escuela y los diferentes organismos Educativos y

autoridades.

Deberá llevar a cabo el espíritu del proyecto Educativo tanto en el trabajo como en la vida privada.

Será la relacionadora pública de la Dirección y deberá guardar sigilo profesional en su tarea.

Confeccionar circulares, planillas, certificados y anotará en los registros pertinentes del caso.

Deberá entregar oportuna y eficazmente toda información por escrito y telefónicamente.

Relacionará e informará de las funciones del colegio asistiendo en lo posible a los actos importantes del Establecimiento.

Deberá presentarse aun en horarios diferidos según la necesidad de la escuela y sus tareas respectivas en ocasiones de grandes acontecimientos.

Mantendrá todo lo relacionado con Kardex, fichas en orden y al día.

Todo trabajo de computación deberá llevar el beneplácito de la Dirección, quién dará la orden de hacerlo o no.

No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección

Coordinará e informará medidas de la Dirección y de Inspectoría con los apoderados y alumnos del colegio.

Recibirá llamados telefónicos de los docentes dejando en claro que no se puede interrumpir a los docentes en horas de clases.

Personal Auxiliar y Servicios menores del Colegio

Son contratados por la Sostenedora y deberá traer certificados de:

- Certificado y recomendación del trabajo anterior.
- Certificado de salud compatible con el cargo.
- Certificado de antecedentes.
- Certificado de situación militar al día.
- Certificado previsional.
- Certificado de Enseñanza Media.
- Carpetas de estudios y/o títulos técnicos se los hubiere.

Responsabilidades de los auxiliares y servicios menores

Son encargados de velar por el aseo y buen manejo del colegio.

Respetarán todas las normas y Proyecto educativo. Cuidarán en cada recreo a los alumnos en los patios y canchas.

Usarán todos los muebles y materiales del Colegio de buen modo y si se perdieran, deberá responder de ellos.

En su calidad de educadores harán respetar las normas de buen comportamiento a los alumnos.

Informarán de cualquier anomalía que encuentren al comenzar cada jornada.

Deberán ser puntuales y en caso de licencia, telefonar y mandarla lo antes posible, para cubrir sus turnos.

Su jornada será de 45 horas semanales, según turnos. El pago es mensual

Deberá mantenerse en su puesto de trabajo y evitar comentarios o conversaciones si no es competencia suya.

Deberá informar de cualquier motivo anómalo que sea conflictivo dentro o fuera de la escuela, con respecto a los alumnos o apoderados del colegio.

Deberá llevar cotona y un libro para anotar los recados y acontecimientos más importantes durante sus horas de trabajo.

Deberá estar en su puesto hasta que se hayan retirado todas las personas, cuidando de cerrar puertas, ventanas, estufas, maquinarias, etc.

Deberá trabajar aún en tiempo de grandes acontecimientos ya sea domingos y festivos o cuando la escuela lo requiera, con las respectivas compensaciones.

Deberá ir a los mandados de confianza a oficinas y correos los que entregará en secretaria o Dirección.

Cerrará oficinas y atenderá el teléfono cuando esté solo en la puerta, informando por citófono de todos los

acontecimientos y salidas del lugar.

PROYECTO SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL

Nuestro establecimiento a través del financiamiento que entrega el Estado a los establecimientos educacionales subvencionados ha suscrito el convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa con el MINEDUC, en el marco de la Ley de Subvención Escolar Preferencial, destinado al mejoramiento de la calidad integral de la educación a través del Plan de Mejoramiento educativo que permite materializar y ordenar el ciclo continuo de implementación acciones y objetivos estratégicos como los siguientes:

- A partir de nuestros sellos institucionales y su transversalidad se miden los objetivos de aprendizajes esperados, considerando el cumplimiento de Metas curriculares.
- Gestionar el proceso de aprendizaje mediante el desarrollo de habilidades y competencias en todas las áreas considerando la diversidad e inclusión de nuestros estudiantes dentro del aula e integrando estas, tanto en la planificación de clases y ejecución como en las evaluaciones y posterior retroalimentación.
- Acompañar el trabajo docente de aula con el fin de visualizar metodologías, recursos didácticos, participación de los educandos y materiales acordes a las necesidades de sus alumnos/as y generar logros de aprendizajes en ellos/as.
- Garantizar y potenciar instancias de capacitación, perfeccionamiento y consolidación de un trabajo colaborativo en los docentes para alcanzar las metas académicas y de formación integral en todas las áreas de aprendizaje.
- Sistematizar, hacer seguimiento y evaluar acciones tendientes a mantener y consolidar un ambiente estimulante, acogedor y de participación con alto compromiso de los docentes, estudiantes, asistentes de la educación y apoderados frente al desarrollo del proceso educativo y su entorno natural.
- Garantizar la participación de toda la comunidad educativa en la actualización del proyecto educativo institucional y plan de mejoramiento con el propósito de generar conocimiento y sentido de pertenencia e identidad con los sellos institucionales.
- Coordinación de espacios y recursos, tanto materiales como humanos para la articulación de los diferentes equipos de trabajo vinculados al desarrollo integral y permanente de nuestros estudiantes.
- Establecer una planta docente y asistentes de la educación que permita dar respuesta a las necesidades de la institución, en materia de desarrollo de habilidades cognitivas y fortalecimiento de todas las áreas que permitan el desarrollo y formación integral de nuestros estudiantes.
- Aumentar y consolidar los resultados obtenidos en pruebas estandarizadas internas y externas en todas las áreas de aprendizajes para cada ciclo según necesidades educativas de nuestros estudiantes.
- Implementar estrategias y prácticas coherentes y progresivas que se ajusten a la realidad de nuestros educandos y a la implementación de nuestros sellos, permitiendo un desarrollo integral de éstos.

CAPITULO III

NORMAS REFERIDAS A HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Empresa MARIA EUGENIA CORDERO VELASQUEZ Y CIA LTDA. funcionarios del Establecimiento Educacional "COLEGIO DIEGO VELAZQUEZ" de VIÑA DEL MAR que el presente Reglamento de ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD en el trabajo se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y el reglamento sobre prevención de riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11/02/69).

Con fecha 1º de febrero de 1968, fue publicada en el Diario Oficial la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Artículo N° 67 dice textualmente:

"Las Empresas o Entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar las multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, Reglamentos o Instrucciones sobre seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el título VIII, del Decreto Ley N° 2.200".

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad.

Por último, este reglamento está destinado a señalar las condiciones de orden, higiene y seguridad necesarias en el Establecimiento, en el resguardo de su entorno natural.

El presente reglamento regulará los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones, y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los funcionarios del COLEGIO DIEGO VELAZQUEZ ubicado en calle los Alelíos N° 895 de Viña del Mar, cuyo Representante Legal es la SOCIEDAD MARIA EUGENIA CORDERO Y CIA LTDA.

El empleador se preocupará de adoptar las medidas necesarias para la protección de la salud del personal del Establecimiento Educacional y de sus alumnos, de acuerdo a las disposiciones legales reglamentarias al respecto. Cada funcionario tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento, entendiéndose conocido por todos.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Trabajador: A todos los funcionarios que presten servicios a la Empresa llamada Sociedad Educar S. A., y por los cuales reciban una remuneración.

Jefe inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director(a) Inspector(a) General o Jefe Técnico del Establecimiento. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe inmediato al de mayor jerarquía.

Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador (funcionario). Asimismo, se utilizará la palabra "Establecimiento" como sinónimo de Empresa.

Riesgo Profesional: Los riesgos a los que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley N° 16.744.

Equipo de Protección Personal: elemento o conjunto de elementos que permite al funcionario actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

Accidente del Trabajo: Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.

Accidente del Trayecto: es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del funcionario y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

Organismo Administrador del Seguro: Mutual Chilena de Seguridad, del cual la empresa es adherente.

Comité Paritario: grupo de tres representantes patronales y de tres laborales destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N°186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto N°30 del 13/08/88, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.

Normas de Seguridad: conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

TITULO I: ORDEN INTERNO

ARTICULO 1 DE LAS CONDICIONES DE INGRESO.

Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Colegio Diego Velázquez de Viña del Mar dependiente de la Sociedad MARIA EUGENIA CORDERO Y CIA LTDA., deberán presentar a lo menos, los antecedentes que se señalan:

Curriculum Vitae

Título Profesional y/o Certificado de Estudios.

RUT.

Certificado de antecedentes

Situación previsional (certificado).

Certificado de nacimiento

Otros antecedentes que se le requiera por parte del empleador.

ARTICULO 2 DEL CONTRATO DE TRABAJO.

El Contrato de Trabajo se celebrará entre la Sociedad María Eugenia Cordero Cía. Ltda. y el funcionario, donde se dejará establecido la naturaleza de los servicios, monto de las remuneraciones, duración de la jornada de trabajo, plazo del contrato y además los beneficios adicionales acordados entre las partes.

Asimismo se considerará la evaluación del desempeño profesional en la renovación y/o disminución horaria del funcionario.

Forman parte del Contrato de Trabajo el Reglamento Interno del Colegio Diego Velázquez y la Pauta de Evaluación del desempeño docente.

ARTICULO 3 DE LA JORNADA DE TRABAJO.

La jornada de trabajo de los profesionales de la educación que se desempeñan en el colegio, no podrá exceder las 44 horas cronológicas semanales, conforme a lo dispuesto en el Estatuto Docente, con excepción de los funcionarios

administrativos y auxiliares de servicios y mantenciones menores cuya jornada será de acuerdo a lo establecido por el Código del Trabajo.

ARTICULO 4 DE LA EVALUACIÓN DE LA LABOR DOCENTE.

Los profesionales de la educación son personalmente responsables de su desempeño en las funciones que le han sido asignadas, por las cuales serán evaluadas en su labor acorde a lo dispuesto en la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación y el D.S. 453/1991 que aprueba el reglamento de la ley citada.

ARTICULO 5 DE LAS REMUNERACIONES.

Sistemas de Pagos:

Las Remuneraciones se cancelarán conforme a las normas y procedimientos establecidos en el Código del Trabajo y conforme a la Ley N° 19.070 que aprobó Estatuto de los Profesionales de la Educación y D.F.L N° 1 del 10 de septiembre de 1996.

Las remuneraciones serán canceladas el último día hábil de cada mes, a través de los siguientes sistemas:

Con la expresa autorización de cada uno de los trabajadores, se procederá a depositar sus sueldos en:

Cuenta Corriente Bancaria.

Instrumento Tarjeta Prima Bancaria.

La oficina de contabilidad, procederá a recibir reclamos de las remuneraciones u otro tipo de consultas con respecto a las remuneraciones canceladas hasta el 4º día hábil del mes siguiente, pasado ese día cualquier reclamo se cargará a las remuneraciones del mes siguiente.

ARTICULO 6 DE LAS LICENCIAS, PERMISOS E INASISTENCIAS.

a) LICENCIAS MÉDICAS.

Para todos los efectos legales las licencias médicas, serán descontadas en razón de días de reposo y conforme a las leyes vigentes, se procederá a descontar por la totalidad de los días afectos a licencia; debiendo el trabajador realizar los trámites en su institución de salud a la cual este afiliado.

Las licencias médicas conforme a la Ley se consideran por días corridos incluidos domingos y festivos.

b) PERMISOS

Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un funcionario para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su trabajo dentro de la jornada de labor.

Para los efectos de solicitar permiso el interesado deberá petitionarlo por escrito al Director(a), el cual lo autorizará en casos extremadamente justificados y los denegará sin explicar causal, por ser una facultad de su función.

El permiso puede ser con o sin goce de remuneraciones.

c) INASISTENCIAS.

- **Personal Docente** : Se considerarán como inasistencias cualquier falta al trabajo sin autorización previa de su superior, procediéndose a descontar, por hora trabajada.

- Personal Administrativo y Auxiliar de servicio y mantenciones menores : Las inasistencias serán descontadas por día corrido.

ARTICULO 7 DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA.

El (a) Inspector(a) General del establecimiento mantendrá un libro de control de asistencia, donde se dejará constancia de la hora de llegada como de salida, en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

ARTICULO 8 DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

- El Contrato de trabajo expira por las causales estipuladas en el Código del Trabajo y sus modificaciones.

ARTICULO 9 SOBRESUELDO.

- Se considerará sobresueldo, toda aquella remuneración cancelada en forma voluntaria por el empleador por sobre el sueldo legal establecido a través del estatuto de los profesionales de la educación. Como por ejemplo se considerarán sobresueldos:

- Asignación Adicional
- Asignación de ajuste de remuneraciones
- Bonificaciones especiales
- Bonos de buen desempeño
- Otros ingresos

b) Estas remuneraciones especificadas anteriormente, serán imputables al artículo N° 51 del Código del Trabajo, pudiendo el empleador deducirlas para todo los efectos legales.

ARTICULO 10 DE LOS ANTICIPOS.

- El empleador podrá anticipar sueldos, solamente en casos debidamente justificados y calificados por los superiores directos del trabajador. En todo caso estos no podrán ser superiores al 15% del sueldo imponible mensual.

ARTICULO 11 DE LOS TURNOS DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIO Y MANTENCIONES MENORES.

- Los turnos del personal auxiliar de servicios y mantenciones menores se efectuarán, por motivos claramente justificados por la Dirección del establecimiento y serán cancelados independientemente de lo establecido en la relación contractual.

ARTICULO 12 DE LOS INFORMES.

- La Dirección del colegio deberá informar a la administración, tres días antes de la fecha de pago, los reemplazos, inasistencias, permisos, ingresos de nuevos docentes, aumentos y disminuciones horaria y cualquier otro antecedente que implique una adecuación a la planilla de remuneraciones.
- En relación a la inasistencia deberá especificar claramente si procede o no el descuento.

ARTICULO 13 DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.

- El empleador se compromete a cumplir las normas contractuales y laborales y en especial:
- Pagar las remuneraciones de acuerdo a lo establecido contractualmente con el funcionario y teniendo presente el sistema establecido para ello;
- Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes y la capacitación del personal administrativo y auxiliar de servicios y mantenciones menores.
- Otorgar las facilidades necesarias para que puedan realizarse las labores de supervisión por parte del Ministerio de Educación y Organismos afines.
- Informar a los funcionarios de los beneficios que contemple la Legislación vigente en aspectos de Seguridad y Previsión

ARTICULO 14 DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

- El personal del establecimiento estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas; sin que la enumeración sea taxativa.
- Realizar personalmente el trabajo convenido en el Contrato de Trabajo con el Empleador.
- Efectuar reemplazos y/o suplencias cuando la necesidad de buen funcionamiento del Colegio lo requiera.
- Desempeñar su labor con diligencia y eficiencia colaborando en la marcha del proceso educativo del establecimiento para el logro de las metas pre-establecidas.
- Guardar respeto y lealtad hacia el Colegio, la Sociedad María Eugenia Cordero y Cía. Ltda. y sus representantes.
- Respetar los controles de entrada y salida del Colegio.

ARTICULO 15 DE LAS PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causas justificadas o sin la correspondiente autorización del Superior Jerárquico.
- Suspendir las labores o inducir a ello.
- Realizar clases particulares, a los alumnos del Colegio, en materias propias del temario tratado en el establecimiento.
- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada

TITULO II: HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 El presente reglamento, exhibido por el establecimiento en lugares visibles, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por éste.

ARTICULO 2 El funcionario del colegio queda sujeto a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de la Secretaría Regional Ministerial de Salud de la V Región, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el trabajo.

ARTICULO 3 Las funciones y atribuciones de Los Comités Paritarios son:

- Asesorar o instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Establecimiento, como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales que se produzcan en el Establecimiento.
- El Comité Paritario se reunirá como mínimo una vez al mes; para ello deberá cautelar reunirse en horario que no altere el desarrollo de la jornada escolar.

ARTICULO 4 Todo persona que sea contratada para trabajar en el Colegio diego Velázquez, deberá recibir una instrucción adecuada y dirigida para las labores que realizará dentro de la unidad educativa.

CAPITULO II OBLIGACIONES

ARTICULO 5

Todos los funcionarios del Colegio estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este reglamento interno de higiene y seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTICULO 6

Todo funcionario estará obligado a registrar la hora de llegada y salida del Colegio, de acuerdo a su contrato, esto para efecto de los posibles accidentes del trayecto.

ARTICULO 7

Todos los funcionarios deberán respetar las siguientes normas de higiene en el Colegio a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores:

- a) Utilizar los casilleros individuales, exclusivamente, para lo que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos y otros.
- b) Mantener las salas, pasillos y otros, libres de restos de comida, etc., los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- c) Los funcionarios deberán preocuparse de su aseo y presentación personal.

ARTICULO 8

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el establecimiento está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al funcionario, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal del caso.

ARTICULO 9

El funcionario deberá usar el equipo de protección que proporcione el Establecimiento cuando el desempeño de sus labores así lo exija.

ARTICULO 10

Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

ARTICULO 11

Las maquinarias y equipos del tipo que sean, deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

ARTICULO 12

Todo funcionario que deba destapar aberturas y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes. Terminada su faena deberá colocar la tapa original.

ARTICULO 13

El o los funcionarios que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible

afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro funcionario en sujetar la base. En aquellas actividades que involucren intervención a circuitos eléctricos se utilizará escalas de madera.

ARTICULO 14

Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda a la larga ser causa de accidente.

ARTICULO 15

El funcionario deberá informar al Inspector(a) General acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas. Los funcionarios revisarán con la periodicidad fijada por el Establecimiento, el equipamiento a su cargo.

ARTICULO 16

Todos los funcionarios deberán participar en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso inadecuado de la Voz, Plan Escolar de Seguridad Integral u otros, que la Dirección del Establecimiento considere.

ARTICULO 17

Al término de cada etapa de la jornada de trabajo todo funcionario que utilice un equipo deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa para prevenir cualquier condición insegura.

ARTICULO 18

Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

ARTICULO 19

Es obligación de todo funcionario cooperar en el mantenimiento y buen estado del Colegio, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general. Deberá asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidente

ARTICULO 20

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros. Además, los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados.

ARTICULO 21

Es responsabilidad de todos los funcionarios del Colegio mantener exento de riesgos a los escolares dentro del recinto. También, fuera de éste si los alumnos están a su cargo. Dentro de la Sala de clases, el profesor(a) será el responsable directo de la seguridad del educando.

ARTICULO 22

Todo funcionario deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Comité Paritario de Orden Higiene y Seguridad del Establecimiento para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley Nº 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del Colegio.

ARTICULO 23

Todo funcionario que sufra un accidente, dentro o fuera del establecimiento por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto al Inspector(a) General. Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador el establecimiento y, en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o sus derechos - habientes o el médico- que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

ARTICULO 24

Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el establecimiento. Deberá avisar al o la Inspector(a) General cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el o la Inspector(a) General practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el o la Director(a) del Colegio.

ARTICULO 25

El funcionario que haya sufrido un accidente y que ha consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el establecimiento sin que previamente presente un "Certificado de Alta", dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del (la) Inspector(a) General y Director(a) del Colegio.

ARTICULO 26

Todo funcionario deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier docente directivo del establecimiento en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

ARTICULO 27

Todo funcionario cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas.

ARTICULO 28

Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospeche riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún funcionario, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que disponga sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ARTICULO 29

En caso de producirse un accidente en el Colegio que lesione a algún funcionario, el Jefe inmediato u otro trabajador, con capacitación en Primeros auxilios, procederá a la atención del lesionado, utilizando botiquín de emergencia cuando corresponda o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso, como asimismo, atenderá de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.

ARTICULO 30

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

ARTICULO 31

Los mismos avisos, carteles, afiches deberán ser protegidos por todos los funcionarios quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

ARTICULO 32

Los funcionarios deben conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe (Inspector (a) General) velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTICULO 33

Todo funcionario que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar aviso inmediato a la persona encargada del PLAN ESCOLAR DE SEGURIDAD INTEGRAL (Inspector(a) General) y se incorporará al procedimiento establecido por la institución para estos casos.

ARTICULO 34

El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTICULO 35

Deberá darse cuenta al Jefe Inmediato (Inspector(a) General) y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

ARTICULO 36

No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, parafina, bencina, aunque se encuentren vacías, etc.

ARTICULO 37

El Establecimiento Educacional deberá contar con un PLAN DE ESCOLAR DE SEGURIDAD INTEGRAL de acuerdo a las necesidades y efectuar prácticas periódicas. Todos los funcionarios del establecimiento deberán colaborar activamente en este Plan. Asimismo, cuando se produzca una situación de emergencia deberán colaborar en la evacuación de los alumnos, enfrentando estas situaciones con orden, calma y rapidez.

ARTICULO 38

Clases de fuego y formas de combatirlo:

Fuegos Clase A

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).

Fuegos Clase B

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).

Fuegos Clase C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas.

Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la Electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Compuestos Halogenados (HALONES).

Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

ARTICULO 39

Los extintores de Espuma (LIGHT WATER) y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

ARTICULO 40

El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como Agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de Agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

ARTICULO 41

Las bodegas, la caldera, los lugares de almacenamiento de combustibles inflamables y todos aquellos que señale el establecimiento o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

CAPITULO II CONTROL DE SALUD

ARTICULO 42

Todo funcionario, antes de ser contratado por el establecimiento, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle la institución al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

ARTICULO 43

El funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

CAPITULO III PROHIBICIONES

ARTICULO 44

Queda prohibido a todo funcionario:

- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
- Salir del Colegio durante su jornada de trabajo, sin la debida autorización de su jefe inmediato.
- Permanecer fuera de la sala de clases durante la realización de su labor pedagógica.
- Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- Dormir, comer o preparar alimentos en lugares no autorizados.
- Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún funcionario o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del Jefe inmediato.
- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene. Destruir material de propaganda visual destinado a la Prevención de Riesgos.
- Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación.
- Laborar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la institución proporciona.
- Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la institución o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- Efectuar entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas.
- Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.
- Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgo especial, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.

CAPITULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 45

El funcionario que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, será sancionado de acuerdo a la gravedad de las infracciones. Las sanciones pueden ser:

amonestación verbal, amonestación escrita, multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá a la institución fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

ARTICULO 46

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario, la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará a la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

ARTICULO 47

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los funcionarios. Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la Institución, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744.

ARTICULO 48

Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el artículo N° 46 de este Título, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES O "DEL DERECHO A SABER".

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Politraumatismos Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples	Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.

**SEMBRANDO VALORES, COMPROMISOS Y EXCELENCIA
TODO ES POSIBLE**

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.
		Al no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección del Colegio.
		Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas.
		Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección del Colegio con el objeto que se corrijan.
		Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libre de objetos extraños, de basuras y líquido.
		Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.
		Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.
		Utilizar calzado apropiado.
		Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.
		Señalar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.
		Dotar a las escaleras de sus correspondientes pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.

SEMBRANDO VALORES, COMPROMISOS Y EXCELENCIA
TODO ES POSIBLE

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)
Manejo de Materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:
		Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
		Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
		Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.
Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.
		Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.
		Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuida de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito).
		No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional a no ser que se destine un lugar para ello.
		El personal paradocente, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del colegio.
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.). Decreto Nº 594. Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos.
		Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Otros Tipos de Riesgos Trabajo en instalaciones eléctricas. Mantenimiento a artefactos a gas. Trabajar con máquinas peligrosas.	Lugares varios: Quemaduras Heridas Paros respiratorios	No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello. Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros. Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	No exponer el uso de la voz en forma excesiva. El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.
Trabajos ocasionales		No utilizar superficies de apoyo improvisadas, para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros).
		No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio.
		El personal paradocente, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador.
		No debe usar productos desconocidos, sin la debida capacitación previa sobre su uso, riesgos y medidas de protección personal, acciones frente a situaciones de emergencia y medidas de prevención para los demás personas del establecimiento, debe hacerlas consultas a personal especializado.
		Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTICULO 49

El presente Reglamento tendrá vigencia de un año, a contar de Marzo de 2014, sin embargo se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones, por parte del Comité Paritario.

CASO ESPECIAL

Acoso Sexual

Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual”.

“Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.” Las estipulaciones son:

- La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
- La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.
- La Dirección del Trabajo propone las siguientes modificaciones al reglamento interno de orden, higiene y seguridad el que se traduce en la incorporación de un procedimiento de investigación, pudiendo el empleador adecuarlo a su propia realidad.

De la Investigación del Acoso Sexual

Artículo 29º.- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes: (cada empresa puede hacer una enumeración no taxativa de prácticas posibles de ser categorizadas como de acoso sexual).

Artículo 30.- Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la empresa (o establecimiento, o servicio), o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 31.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 32.- La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 33.- Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 34.- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 35.- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las

pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 36.- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 37.- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 38.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el (o los) artículo(s) de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 39.- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el día ... contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo)

Artículo 40.- Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al díade iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 41.- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 42.- El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 43.- Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 44.- Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

LEY 20.105 ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO

Artículo 102.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

- a) establecimientos de educación pre básica, básica y media;
- b) recintos donde se expendan combustibles;

- c) aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- d) medios de transporte de uso público o colectivo;
- e) ascensores.

Artículo 11.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
- b) establecimientos de educación superior, públicos y privados;
- c) establecimientos de salud, públicos y privados;
- d) aeropuertos y terrapuertos;
- e) teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- f) gimnasios y recintos deportivos;
- g) centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
- h) supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrá existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados.

Artículo 103.- Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables."

LEYN°20.348

RESGUARDA EL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 62. El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Las denuncias que se realicen invocando el presente artículo, se sustanciarán en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V de este Código, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el reglamento interno de la empresa."

LEY N° 20096

ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO

Artículo 104.- Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente

LEY NUM. 19.925

LEY SOBRE EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

Artículo 39.- En todos los establecimientos educacionales, sean de enseñanza parvulario, básica o media, se estimulará la formación de hábitos de vida saludable y el desarrollo de factores protectores contra el abuso del alcohol. Se incluirán temas relativos a cultura gastronómica y a actividades sociales que consideren un consumo adecuado de bebidas alcohólicas, a fin de prevenir positivamente el alcoholismo.

Con el objeto de contribuir a la finalidad prevista en el inciso precedente, el Ministerio de Educación proporcionará material didáctico a los establecimientos educacionales de menores recursos y capacitará docentes en la prevención del alcoholismo.

Se prohíbe la venta, suministro o consumo de toda clase de bebidas alcohólicas en los establecimientos educacionales.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, la dirección del respectivo establecimiento, a solicitud del centro general de padres y apoderados o con la aprobación de éste, podrá autorizar que se proporcionen y consuman bebidas alcohólicas durante Fiestas Patrias o actividades de beneficencia que se realicen hasta por tres veces en cada año calendario, de lo cual se dará aviso previo a Carabineros y a la respectiva Municipalidad. Esta autorización no se concederá durante el año escolar a establecimientos que cuenten con internado. La dirección del establecimiento velará por el correcto uso de la autorización concedida y porque la realización de la actividad no afecte de manera alguna el normal desarrollo de las actividades educacionales.

La contravención a lo dispuesto en los incisos tercero y cuarto precedentes será castigada con las sanciones previstas en el artículo 43.

Una comisión interministerial, compuesta por representantes de los Ministerios de Educación, de Salud y de Trabajo y Previsión Social, estará encargada de implementar y fomentar programas de prevención del abuso de bebidas alcohólicas para ser impartidos en establecimientos educacionales, empresas, servicios públicos y municipalidades, y de arbitrar las medidas y efectuar los estudios necesarios para evaluar sus resultados.

LEY DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Artículo 1º LEY 20.545

MODIFICACIÓN INTRODUCIDA POR LA LEY 20.545 EN EL CÓDIGO DEL TRABAJO POR LA LEY 20545. "DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD".

Extracto:

“DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD” **ARTÍCULO 1º LEY 20.545 MODIFICACIONES AL CÓDIGO DEL TRABAJO Art. 194.** La protección a la maternidad se regirá por las disposiciones del presente título y en general, a todas las mujeres que estén acogidas a algún sistema previsional. Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez.

Art. 195. Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de **seis semanas** antes del parto y **doce semanas** después de él.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de **cinco días** en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Art. 197. Las trabajadoras tendrán derecho a un **permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal**, durante el cual recibirán un subsidio, cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.

En caso que el **padre haga uso del permiso postnatal parental**, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada a lo menos con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo.

Art. 202. Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a) obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c) se ejecute en horario nocturno;
- d) se realice en horas extraordinarias de trabajo, y
- e) la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Art. 203. Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, veinte o más trabajadoras. El mayor gasto que signifique la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter. Las salas cunas deberán reunir las condiciones de higiene y seguridad que determine el reglamento.

Con todo, los establecimientos de las empresas a que se refiere el inciso primero, y que se encuentren en una misma área geográfica, podrán, previo informe favorable de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, construir o

habilitar y mantener servicios comunes de salas cunas para la atención de los niños de las trabajadoras de todos ellos.

SEGURIDAD DE LOS ALUMNOS.

Extracto de decreto ley n° 313

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos municipalizados y particulares subvencionados, con reconocimiento oficial del estado quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la Ley N° 16.744, por los accidentes que sufran durante sus estudios. Se entenderá por accidente toda lesión que sufra un estudiante con ocasión de sus estudios, o que le produzca un accidente escolar experimentando incapacidad o muerte.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a prestaciones que se otorgarán gratuitamente hasta su cura completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente. Prevención y seguridad en el exterior del Colegio.

Todo accidente escolar ocurrido en el trayecto hogar -Colegio y Colegio- hogar está protegido por el decreto ley n° 313-

La permanencia de los alumnos en lugares alejados de su domicilio, será de exclusiva responsabilidad de los padres y Apoderados, quienes deberán velar diariamente por el cumplimiento del horario escolar de sus hijos.

Es deber de los Padres y Apoderados constatar el horario de entrada y salida del Colegio; como del mismo modo al de las actividades extra- programáticas.

Medidas de seguridad en el Colegio.-

- Nunca bajar las escaleras corriendo o en forma descuidada
- Evitar correr por los pasillos o lugares resbalosos
- No apoyarse en las ventanas, ni asomar el cuerpo por estas, con peligro de caer, como lanzar cosas al exterior.
- Evitar el jugar con objetos cortantes o contundentes, con los cuales puede herir a sus compañeros.
- Evitar bromas, como hacer empujones o golpes con sus compañeros
- Si se siente enfermo , avisar inmediatamente a su profesor

Plan Integral de Seguridad (PISE)

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 esta directamente condicionada por la preparación que se tenga para enfrentar una situación. La base de la respuesta esta en la organización que se ha 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 casi 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 aptitudes, 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.

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 conducta aplicadas 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 el colegio y sus alrededores eliminando los peligros que pueden descubrirse y educando a los escolares en medidas de seguridad y en 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 la instituciones capaces de aportar consejo y atención especializada.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Como conocimiento del plan general Francisca Cooper, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad del Colegio Diego Velázquez para desarrollar el habito a una Zona de Seguridad, cualquier situación de Emergencia, como Incendio, Amenaza de Bomba, Sismos y/o cualquier otra causa que recomiende la movilización de la comunidad Escolar que se encuentre en esos momentos en el establecimiento.

El Objetivo de este Plan, fundamentalmente es asegurar la integridad física de todos los integrantes del Colegio Diego Velázquez que desarrollan sus actividades al interior del Establecimiento.

Para cualquier tipo de Emergencia se ha determinado como Zona de Seguridad el Sector del Patio Principal N° 1, lugar de Formación de los días lunes.

La organización del plan Francisca Cooper, cuenta con una estructura que se muestra en el organigrama Anexo N° 1, con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad del Colegio Diego Velázquez vale decir alumnos:

De los Cursos Pre-Básicas, Básicas, E. Media, Directivos, Administrativos, Docentes, Inspectores, Asistente de Salas, Auxiliares de Aseos, además del Apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos.

ANEXO N° /

ORGANIGRAMA DE FUNCIONES ANTE UNA EMERGENCIA

Lugar	Encargado	Función
Pabellón N°1 Segundo Piso	Inés Aslin Vásquez	Directora

*SEMBRANDO VALORES, COMPROMISOS Y EXCELENCIA
TODO ES POSIBLE*

Pabellón Nº1 Primer Piso	Gricelda Salas Salcedo	Secretaria
Suministro de Gas	Mario Huerta Craig	UTP
Pabellón Nº 2 Segundo Piso	María Alejandra Zamorano Núñez	Inspectora General
Encargado de Energía Eléctricas	Luis Arnoldo Muñoz Dade	Inspector
Encargada del Portón Principal	Mabel Pavéz Pizarro	Encargada sala de Computación
Encargado de Comunicaciones con el exterior	Jorge Pérez Aracena	Recaudador
Pabellón Nº 2 Primer Piso	Claudia Hurtado Montenegro	Encargada del Gra
Encargado de Portón principal 2	María Alejandra Vicuña Campos	Asistente
Encargado de extintor	José Cea Vilo	Auxiliar
Red húmeda	Abel Lobos	Auxiliar
Encargado de Cursos y Niveles	Profesoras de Nivel	
Encargado de Pre -Básicas	Educadoras	

ENCARGADOS PLAN DE SEGURIDAD

- Rosa Piñones González

En este Plan de Evacuación ante una Emergencia estará señalado por una alarma acústica del toque de Timbre intermitente, luego cuando el evento a finalizado, viene el toque de timbre sostenido. Además de Alarma a viva voz, que será durante la jornada regular de clases.

Durante la aplicación del plan PISE, es fundamental tener el control total en el desplazamiento de todos alumnos, para este efecto debe considerarse como obligatorio el cumplimiento de las siguientes disposiciones básicas:

1. Es importante de alejarse de los ventanales
2. Tener claro la vía de evacuación
3. Mantener la calma y ayudar a que otros hagan lo mismo.

Los profesores deben llevar en todo momento el leccionario para posterior verificación de que todos los alumnos que se encuentran presente al momento de la Emergencia estén en la Zona de Seguridad.

En el leccionario debe contener todos los antecedentes básicos, como, nombre completo de cada alumno, de sus padres, dirección, teléfonos de contacto.

Los Profesores Jefes deben contar con la nómina correspondiente a su curso:

Además se deben de dar a conocer las instrucciones del Plan de Evacuación de Seguridad Escolar Francisca Cooper, al Profesorado, Alumnos, Administrativos, Auxiliares y Apoderados de la Ubicación de la Zonas de Seguridad del Colegios. Conforme al ANEXO Nº 3 _/

PATIO PRINCIPAL Nº 1

En caso de una operación PISE real, ocasionada por un Sismo, es muy importante tener presente que mientras esté temblando deben observarse conductas de protección y seguridad como las siguientes:

En caso de estar en la sala, el profesor de turno debe mantener la serenidad e instruir a los alumnos a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse.

El profesor de Turno en cada sala debe impedir la salida descontrolada de sus alumnos.

El Personal Administrativo debe realizar de inmediato el abandono de sus lugares de trabajo, para dirigirse a la Zona de Seguridad.

I. ETAPA DE EVACUACION:

1. Al darse la señal de alarma, el sector o los sectores de trabajo (Salas, Oficinas u otras), deben dejar de inmediato la labor que estaban ejecutando y se ponen de pie.
2. Ordene al alumno más cercano a la puerta que la abra completamente.
3. Autorice la evacuación cuando suene el toco de timbre sostenido, recordándoles:
 - Completo silencio.
 - Orden en su recorrido a la zona de seguridad.
 - Paso rápido pero sin correr, en especial en las escaleras.
4. Los alumnos que integran la partida de la evacuación ayudan a sus Compañeros que lo necesiten.
5. El profesor debe ser el último en abandonar la sala.
6. Acompañe al curso a la zona de seguridad, de ser necesario, insista en las Recomendaciones del punto 3.
7. De presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen a la Zona de Seguridad.
8. Una vez que los alumnos estén todos en la Zona de Seguridad los Profesores y Asistente que corresponda a los cursos deben verificar que estén todos sus alumnos.

A. EN LA ZONA DE SEGURIDAD:

Cada profesor debe cooperar para que los alumnos permanezcan en:

- SILENCIO
- ORDEN y CALMA
- EN EL RETORNO A LA SALA (Si procediera hacerlo)

El regreso debe hacerse en:

- Completo silencio
- Orden
- Con paso rápido, sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.

En la sala (Si procediera):

Destine algunos minutos de su clase para analizar el resultado de la OPERACIÓN FRANCISCA COOPER, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección.

Es conveniente que Ud. deje constancia de aquellos alumnos que tuvieron comportamiento indebido y/o de aquellos que se destacan positivamente.

B. DURANTE LOS RECREOS Y HORA DE ALMUERZO.

En completo silencio y con paso rápido se dirigen a la zona de seguridad.

- a. SIN CORRER:
 - Al estar subiendo o bajando escalas.

- Las personas deben devolverse de inmediato, tomando el pasillo o escala que esté más a su alcance y en completo silencio, orden y paso rápido se dirigen a la Zona de Seguridad.

C. ALUMNOS EN EDUCACIÓN FÍSICA O DEPORTES.

1. Si están en los camarines salen en silencio y orden a la zona de seguridad.
2. Si están realizando actividades en la cancha, deben situarse en la Zona de Seguridad correspondiente.
3. En encuentros deportivos, estando en otros colegios, se seguirán las Disposiciones del establecimiento.
- 4.- Durante el trayecto en bus: el chofer buscará terrenos de altura y la delegación permanecerá en el lugar hasta que el profesor a cargo tome contacto con el colegio para recibir instrucciones.

II. ETAPA ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS:

La ocurrencia de un sismo provoca un alto grado de Ansiedad y Nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres.

Debemos tener presente que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.

La evidencia recogida ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a sus hijo, éste estado anímico provoca en los niños un estado de miedo y zozobra que los perjudica, por consiguiente apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad.

¿Qué debo hacer para ir a buscar a mi hijo después de un sismo ?

Si su casa está cerca del colegio evite venir en auto; prefiera hacerlo a pie. De esta manera evitamos una congestión innecesaria.

Los alumnos sólo podrán ser retirados por el apoderado o la persona que Ud. pudiera designar. (Esta autorización debe estar registrada y firmada por el apoderado en la ficha de matrícula del alumno (a))

Sólo el Profesor Jefe o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar al alumno (a).

En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro del alumno.

EXISTEN ZONAS DE SEGURIDAD, DEPENDIENDO DEL TIPO DE CATÁSTROFE:

Por Sismo: Patio Principal, anexo N°1 fase obligatoria para todos.

POR TSUNAMI: desde la Zona de Seguridad N° 1, salida por los Alelíos N° 895, Viña del Mar, que se encuentra señalizada, por el Colegio. La decisión de evacuación total de la población escolar dependerá de las alertas tempranas que podamos recibir. Para este efecto usaremos dos canales:

A través de la transmisión Radial correspondiente en este caso de la Armada de Chile y captada a través de la emisora que se designe por el colegio.

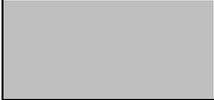
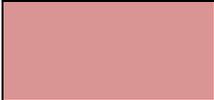
III. REACCIONES EMOCIONALES DESPUÉS DE UN TERREMOTO

Los terremotos son eventos inesperados que muchas veces conllevan cambios radicales, tanto en el entorno como en las personas.

¿Qué hacer para ayudar emocionalmente a otros?

1. Se debe hablar del tema abiertamente. Es positivo fomentar que tanto padres como profesores, junto con los niños, hablen de las experiencias que cada uno vivió (anécdotas, vivencias, etc.), pues esto ayuda a desensibilizar y progresivamente a la recuperación.
2. Racionalizar los hechos que generan temor es un aspecto que ayuda a mitigar el estrés.

COLORES DE IDENTIFICACIÓN PARA LA EVACUACIÓN

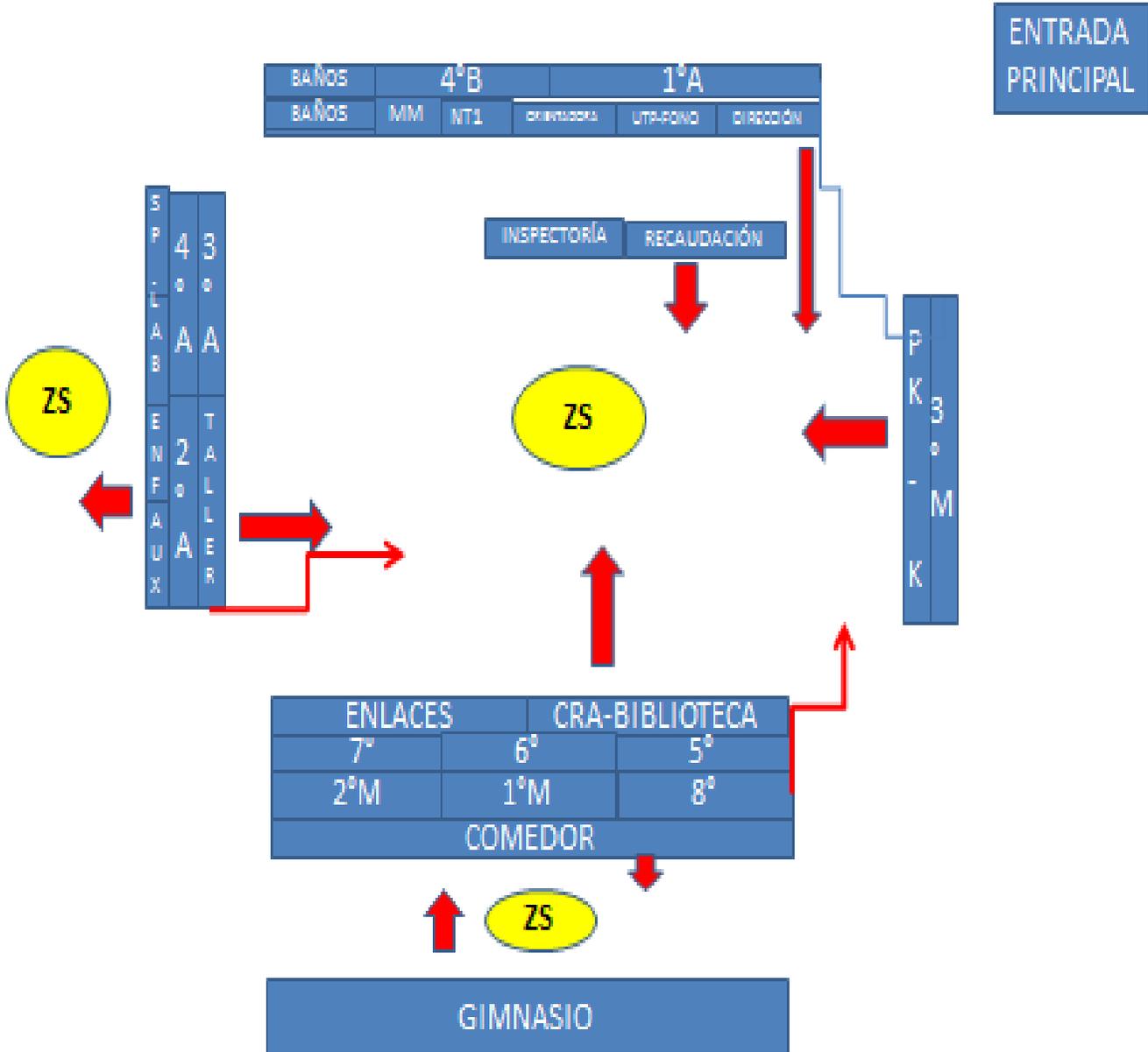
1. 4º MEDIO	
2. 3º MEDIO	
3.-2º MEDIO	
4.-1º MEDIO	
5 8º BÁSICO	
6 7º BÁSICO	
7 6º BÁSICO	

*SEMBRANDO VALORES, COMPROMISOS Y EXCELENCIA
TODO ES POSIBLE*

8	5º BÁSICO	
9	4º BÁSICO "A"	
10	4º BÁSICO "B"	
11	3º BÁSICO	
12	2º BÁSICO	
13	1º BÁSICO	
14	KINDER L/R	
14.	NNM PRE-KINDER L/R	



PLANO ZONA DE SEGURIDAD



CAPITULO IV

REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCIÓN ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El Colegio Diego Velázquez de Viña del Mar, Rol Base de Datos 40155-2, es un Establecimiento Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido que imparte Enseñanza Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Especial en Trastornos Específicos del Lenguaje. Actuando como Sostenedor y Representante Legal la Sociedad María E. Cordero y CIA. Ltda.

Para los efectos administrativos del proceso de evaluación educacional y en concordancia con la normativa vigente y en el marco de la reforma educacional, que está expresada en sus distintos decretos, presentamos el Reglamento de evaluación y Promoción para los estudiantes de Básica del Colegio Diego Velázquez. Considerando:

- a. Que los establecimientos educacionales están facultados para elaborar su Reglamento de Evaluación y, de acuerdo al PEI, que el centro de la evaluación sea el aprendizaje, considerado como un aporte al crecimiento, al desarrollo y a la formación de los alumnos (a).
- b. Que las calificaciones que se apliquen a los alumnos (as), están basados en los siguientes decretos:
 - Decreto 511/97, 158/99 y 107/ 2003 (de 1º a 4º Año de Educación Básica).
 - Decreto 511/97 y 158/99 (de 5º a 8º de Educación Básica).
 - Decreto 112/99 y 158/ 99 (de 1º y 2º de Enseñanza media).
- c. Que el propósito general del Reglamento de Evaluación es contribuir a elevar los estándares de calidad y excelencia de la educación impartida en el Colegio Diego Velázquez.

El colegio acuerda las siguientes disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción de alumnas y alumnos de enseñanza Básica y Media.

DISPOSICIONES GENERALES

- El proceso educativo se organizará en dos semestres.
- La institución Educativa cuenta con planes y programas propios para el sector de aprendizaje Idioma extranjero Inglés en NB1 y NB2.

EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

Los alumnos (as) serán evaluados y calificados, en forma individual y grupal, en todos los Sectores del plan de estudio.

Los sectores que serán objeto de evaluación y calificación son los siguientes:

- Lenguaje y comunicación
- Inglés
- Educación Matemática
- Ciencias Naturales
- Biología
- Física
- Química
- Historia y Geografía y Ciencias Sociales
- Educación Tecnológica
- Educación Artística (1º a 6º Año)
- Artes Visuales (7º y 3º Medio)
- Artes Musicales (7º y 3º Medio)
- Educación Física
- Religión (Calificado con concepto)

DE LA EVALUACIÓN

1. La evaluación es un proceso constante y sistemático, que entrega información a los docentes y alumnos. Esta información es importante pues, nos permite a los profesores tomar decisiones sobre nuestras estrategias y prácticas pedagógicas y a nuestros alumnos reconocer cuales son sus fortalezas y debilidades. Estará inserta en el proceso y no será sólo terminal.
2. El alumno está obligado a asistir a la totalidad de las clases establecidas en horario normal y en horario extraordinario cuando se requiera. Así como a todas y cada una de las instancias evaluativas calendarizadas durante el año escolar.
3. Durante el proceso, se emplearán diversas formas de evaluación: diagnóstica, formativa o conceptuales (religión y orientación), sumativas (parciales y acumulativas), integrativas y/o diferenciadas.
4. Se deberá aplicar una evaluación diagnóstica o inicial cada vez que se necesite medir lo que debe saber el alumno para lograr un nuevo aprendizaje, para indagar sus conocimientos y experiencias previas. La evaluación diagnóstica debe hacerse sobre los contenidos mínimos que son los que resultan indispensables para que el alumno construya un nuevo aprendizaje. Pueden ser contenidos, procedimientos, destrezas y/o actitudes.
5. Las evaluaciones podrán ser individuales, bipersonales, grupales y otras, según sea procedente, tanto como la auto evaluación o evaluación participativa. Se evaluarán capacidades, destrezas, habilidades, contenidos, métodos, procedimientos, valores y actitudes.

La presentación previa de objetivos claros y precisos.

- La confección de pautas de evaluación, y presentar estas pautas a los alumnos.
- La entrega de bibliografía suficiente y adecuada en los casos que corresponda.
- La exigencia de una elaboración personal del alumno y no aceptar transcripciones o fotocopias del contenido de textos o copias textuales de páginas de Internet; así como la entrega de las direcciones y/o bibliografía consultada.

DE LA CALIFICACIÓN

1. Los resultados de las evaluaciones, expresadas como calificaciones en cada uno de los sectores, asignaturas o actividades de aprendizajes, para fines de registrarlas en el libro de clases, se anotarán en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación 4.0 (correspondiente al 60% de exigencia).
2. Los alumnos obtendrán calificaciones sumativas, de proceso, parciales, semestrales y anuales. No se realizarán exámenes anuales o finales. No se realizarán evaluaciones que signifiquen una calificación extra, entendiéndose como "calificación extra", aquellas que no involucran al total de la matrícula del curso o grupo de trabajo.
3. los sectores de aprendizaje aplicarán una vez por semestre, pruebas de avance por niveles de los cursos de básica, con calificación coeficiente 1.
4. Esta prueba de avance tendrá como especial objetivo verificar y constatar el desarrollo de los aprendizajes, las habilidades y destrezas de los alumnos (as).
5. La calificación tres coma nueve (3,9), de ninguna manera será consignada en la evaluación de los sectores y subsectores de aprendizaje, tanto semestral como anualmente, subiendo automáticamente a la nota 4.0.
6. Las calificaciones sumativas que los alumnos obtengan en todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizajes del Plan de estudio, deberán referirse sólo al logro de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios establecidos en los Planes y Programas de Estudio.

**SEMBRANDO VALORES, COMPROMISOS Y EXCELENCIA
TODO ES POSIBLE**

7. Los profesores evaluarán durante cada semestre escolar, en cada uno de los subsectores o asignaturas del plan de estudio, una cantidad de calificaciones mínimas de acuerdo al siguiente cuadro:

Con 1 hora de clases	2 calificaciones	1 Evaluación Formal
Con 2 y 3 horas de clases	4 calificaciones	2 Evaluaciones Formales
Con 4 y 5 horas de clases	6 calificaciones	3 Evaluaciones Formales
Con 6 horas de clases	8 calificaciones	4 Evaluaciones Formales

*Entiéndase como "Evaluaciones Formales" pruebas, trabajos o disertaciones.

1. Las calificaciones conceptuales obtenidas por los alumnos en los subsectores de Religión y Orientación, no incidirán en su promoción.
2. El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales, se evaluará formativa y permanentemente, registrándose en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno, el cual se informará al final de cada semestre.

DE LAS CALIFICACIONES DEL SEMESTRE Y DE FIN DE AÑO.

1. Las calificaciones finales semestrales de los alumnos, en cada subsector de su plan de estudio- con incidencia en su promoción – se obtendrá por el simple promedio matemático de todas las calificaciones obtenidas por el alumno durante el semestre, con un decimal y con aproximación a la décima, cuando la centésima sea igual o superior a 5 (0,05).
2. Las calificaciones anuales o finales de los alumnos, en cada subsector de su plan de estudio- con incidencia en su promoción – se obtendrá por el simple promedio matemático de las calificaciones finales de cada uno de los dos semestres del año escolar, con un decimal y con aproximación a la décima, cuando la centésima sea igual o superior a 5 (0,05).
3. Los resultados de las evaluaciones serán comunicados a los padres en términos de calificaciones. La comunicación de resultados de las evaluaciones se realizará dos veces en cada semestre con la entrega del informe correspondiente. Además los padres y apoderados serán informados permanentemente del avance educacional de sus hijos a través de entrevistas.

DE LA INASISTENCIA A LAS EVALUACIONES.

1. La inasistencia del alumno a una evaluación fijada con anticipación deberá ser justificada por su apoderado, en Inspectoría, adjuntando Certificado Médico si así correspondiera (documento en original y con fecha actualizada).
2. inspectoría publicará la inasistencia del alumno y de la existencia del Certificado Médico, debiendo el profesor de subsector tomar conocimiento del mismo, fijando una fecha para aplicar la evaluación pendiente.
3. Sin las justificaciones descritas, la evaluación deberá ser aplicada, inmediatamente al reintegro del alumno a clases, con una exigencia de un 60%.
4. Los alumnos que deban concurrir a eventos para representar al colegio, deberán informar al Coordinador de Acle, quien tramitará en la UTP la calendarización y/o postergación de cada evaluación, presentando la lista de los alumnos firmada y timbrada; salvaguardando de este modo, el cumplimiento del proceso escolar, pero favoreciendo la participación del alumnado en actividades de crecimiento personal, social y valórica.

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

1. A los alumnos que tengan temporal y/o permanentemente:
- Alguna necesidad educativa especial (Trastornos del lenguaje, inmadurez neurocognitiva u otra).
 - Algún impedimento o limitación física y/o motora, mental o sensorial que, previa certificación médica, señale algún impedimento para cursar con normalidad y regularidad los sectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, y con el objeto de permitir, por parte de los docentes respectivos, conocer el logro real de los objetivos propuestos por los Planes y Programas, deberán aplicárseles procedimientos de evaluación diferenciada, tendientes a: Elevar el nivel de autoestima de los alumnos y/o motivar a los alumnos a seguir estudiado, atendiendo a su diversidad. Esta modalidad de evaluación, debe ser entendida como el conjunto de procedimientos metodológicos e instancias evaluativas. En ningún caso esta variación contempla objetivo ni contenidos diferenciados. Podrán optar a la Evaluación Diferenciada, los alumnos de Educación Básica cuyo apoderado presente una carta dirigida a la Dirección del Colegio, acreditando la condición específica con informes médicos o de especialistas en original y fecha actualizada y aquellos alumnos de Enseñanza Media que continúen su tratamiento. El Director junto a la UTP, el Departamento de Orientación y Psicopedagogía, el Profesor de Asignatura y el Profesor Jefe del alumno, analizarán y establecerán si corresponde la Evaluación Diferenciada, informando al apoderado del alumno, la resolución y el carácter de la misma (temporal, semestral o anual).
- Los alumnos diagnosticados por un especialista y cuyas peticiones de Evaluación Diferenciada fueron aceptados, perderán este beneficio si no siguen el tratamiento médico indicado.

PROMOCIÓN ESCOLAR

1. Para la promoción de los alumnos se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de los subsectores o asignaturas del Plan de Estudios como la asistencia a clases.
- El alumno no puede faltar a las pruebas finales o tener notas pendientes sin causa justificada al término del semestre o año, de lo contrario su proceso está incompleto y no puede ser promovido.
- Para ser promovidos los alumnos deben asistir a lo menos al 85% de las clases, no obstante el Director podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia, que hayan alcanzado los aprendizajes esperados y que tengan razones debidamente justificadas para su inasistencia.
- Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todos los subsectores y/o asignaturas del Plan de Estudios.
- Serán promovidos los alumnos que reprobren un subsector o asignatura siempre que su promedio general sea de 4,5 o superior incluido el reprobado.
- (Para 1º Básico y hasta 2º Medio) Serán promovidos los alumnos que no aprueben dos sectores o asignaturas siempre que su promedio sea 5,0 o superior incluidos los reprobados.
- En este último caso, por acuerdo del Consejo de Profesores, el Colegio se reserva el derecho de matricularlo para el año siguiente, considerando que este rendimiento no es acorde con los objetivos de nuestro P.E.I.
- Sin embargo, el director del establecimiento podrá decidir excepcionalmente, con un previo informe fundado en varias evidencias del profesor(a) jefe, no promover de 1º a 2º o de 3º a 4º a aquellos alumnos(a), que presenten un retraso significativo en la lectura, escritura y/o matemática, ya que puede afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- (Para 3º y 4º Medio) No obstante, si entre los dos subsectores se encuentra Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemáticas, deberá tener un promedio general 5,5 incluidos los dos reprobados.
- Para los alumnos que estén en ambos casos de este artículo, por acuerdo del Consejo de Profesores, el Colegio se reserva el derecho de matricularlo para el año siguiente, considerando que este rendimiento no es acorde con los objetivos de nuestro P.E.I.

El Director la UTP y el Profesor Jefe de curso, resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

Las situaciones no previstas en este Reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento o si el caso lo amerita, por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

SITUACIONES ESPECIALES

1. El Director en conjunto con la UTP, previa recolección de antecedentes, resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.
2. Los estudiantes que participen en eventos relativos a diferentes áreas del currículo, en representación del establecimiento y/o patrocinados por el Ministerio de Educación, tendrán derecho a quedar liberados de asistir a clases, sin que esto sea considerado inasistencia.
3. Cuando el Colegio considere que el alumno no está logrando los objetivos de la institución, por ende su proceso de desarrollo personal y crecimiento se ve entorpecido, y su permanencia afecta la posibilidad de lograr los objetivos institucionales, del grupo curso y de la comunidad escolar en general, podría no renovar le la matrícula.

Esta determinación será tomada por la Dirección del Colegio, asesorada por el Consejo de Profesores.

CONSIDERACIONES FINALES

1. La revisión y adecuación del presente reglamento se efectuará una vez al año en el mes de noviembre con la participación plena del Consejo de Profesores.
2. El presente Reglamento se difundirá a toda la comunidad escolar del Colegio Diego Velázquez, a través de la agenda del establecimiento y de su página Web.
3. Las situaciones no previstas en este Reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento la que consultará y se asesorará para una decisión por la UTP, profesores de asignatura, profesores jefes, departamentos de asignatura y/o ciclos, departamento de orientación y psicopedagogía, consejo general de profesores, según sea la situación. Si el caso lo amerita, será la Secretaría Regional Ministerial de Educación la que defina la situación planteada.

CAPITULO V

NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR REDES DE APOYO Y COMUNIDAD EXTERNA

PLAN Y REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Considerando:

Que, el Colegio DIEGO VELAZQUEZ, es una entidad educativa dependiente de la **Sociedad María Eugenia Cordero Velásquez y Cía. Ltda.** y **Declarado Cooperador Educacional del estado por decreto N° 01678 del 25 de Mayo de 2009** y cuyo Rol Base de Datos (RBD) es el N° 40155-2, en su Proyecto Educativo establece :

QUE, LA MISIÓN FUNDAMENTAL DEL COLEGIO ES PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS TODOS LOS MEDIOS PARA QUE, EN UN ÁMBITO DE INTERACCIÓN ESPECIALMENTE PREPARADO, ORIENTADO Y ORGANIZADO, SE PRODUZCA EL APRENDIZAJE TANTO EN LA BÚSQUEDA DE LA VOCACIÓN HUMANA COMO EN EL SABER, RESULTANDO UN HOMBRE Y UNA MUJER AUTÉNTICOS EN EL ACTUAR, LEALES, DIGNOS DE CONFIANZA, RESPETUOSOS, CREATIVOS, CON ESPÍRITU CRÍTICO, CONSCIENTES DE SUS DEBERES Y DERECHOS, SOLIDARIOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD EN QUE LES CORRESPONDA INSERTARSE.

Que, el Establecimiento posee una infraestructura nueva y sólida, construido especialmente con fines educacionales, se instala en la Ciudad de Viña del Mar, proyectándose como una alternativa de educación seria, innovadora y comprometida con los procesos de mejoramiento de los aprendizajes y de la Convivencia de los alumnos y con la incorporación de nuevas estrategias de gestión de calidad para la comunidad escolar.

La educación actual busca relacionar las distintas materias con la vida real, en un aprendizaje que sea importante para el estudiante y valorado. Para incentivarlos a progresar en sus estudios, en la convivencia con sus pares y con el medio ambiente. Que, la convivencia en cualquier grupo humano es compleja y para ello es necesario tener normas que faciliten la resolución de problemas que puedan surgir en nuestra relación diaria.

Es nuestro compromiso lograr que en nuestra comunidad los alumnos (as), desarrollen y cultiven actitudes disciplinarias de sana convivencia, búsqueda de identidad, integración social, autonomía, acciones democráticas de diálogo, hábitos de trabajo cooperativo, reflexión y la resolución pacífica de conflictos.

CAPITULO I

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS

ADMISIÓN DE LOS ALUMNOS

La admisión de los alumnos es de competencia del Director, quien se reserva el derecho de admisión frente a la aceptación personal o de sus apoderados del Proyecto Educativo del Establecimiento y de su Reglamento interno. En él supuesto que no exista vacantes suficientes para todos los solicitantes el Establecimiento practicará una forma propia de admisión.

Que se respeten su integridad y dignidad personal, siendo reconocido cada uno con sus peculiaridades personales, y siendo escuchado cuando haya lugar conveniente.

DERECHOS.

El alumno (a), al matricularse adquiere los siguientes derechos.

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de evaluación y promoción, Normas de convivencia escolar, Normas de Prevención y seguridad Escolar.
- Recibir educación de calidad y que brinde igualdad de oportunidades garantizando el desarrollo personal acorde a los planes y programas entregados por el Ministerio de Educación y a través de un personal docente idóneo.
- Conocer desde el inicio de los cursos los objetivos y metodología que serán trabajados en su nivel. Información del tipo de evaluación, períodos de evaluación y sus calificaciones.

*SEMBRANDO VALORES, COMPROMISOS Y EXCELENCIA
TODO ES POSIBLE*

- Utilizar la infraestructura del establecimiento según las normas internas para el normal desarrollo de su formación y del régimen curricular en un ambiente sano y limpio.
- Recibir oportunamente las calificaciones de los instrumentos evaluativos aplicados por los profesores, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio y también las observaciones que se registren en su hoja de vida.
- Ser tratado con respeto y dignidad por parte de los miembros de la comunidad escolar, en virtud de las disposiciones legales vigentes.
- Ser respetado en su intimidad, libertad de credo, diversidad, sexualidad, etc, en resguardo de su integridad física y moral.
- Optar a los beneficios que ofrece el sistema, tales como: Pase escolar, seguro escolar, becas, y otros que sean incorporados, teniendo siempre presente las disposiciones reglamentarias al respecto.
- Ser informado de las sanciones disciplinarias que se le impongan y tener instancias de apelación
- Reconocimiento a conductas destacadas en el ámbito Académico, Convivencia Escolar y Deportivo
- Representar al colegio en diferentes situaciones Educativas.
- Expresar su sentir y ser escuchado, respecto a cualquier queja fundada referente a situaciones que encuentre injustas o arbitrarias.
- Ser orientado integralmente por docentes, directivos docentes y especialistas.
- Ser atendidos por los especialistas del equipo multidisciplinario que dispone el establecimiento
- Se otorgan las facilidades académicas que la ley dispone frente a estudiantes embarazadas,
- Elegir de acuerdo a sus preferencias talleres extra programáticos, impartidos por el Establecimiento.
- Elegir en forma democrática a los alumnos que los representen en las instancias de curso y en el centro de alumnos

DEBERES y RESPONSABILIDADES

Capacidad para asumir compromisos y consecuencias de lo que se hace o se pone en práctica, individualmente o en grupo.

- Conocer el proyecto educativo, el reglamento interno y el manual de convivencia del establecimiento.
- Asistir en forma regular a clases con un mínimo del 85% para ser promovido de curso o nivel
- Respetar la libertad de conciencias y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ninguna persona por sexo, nacionalidad, condición social características intelectuales y/o física o cualquiera otra razón
- Conocer y respetar las normas establecidas para el uso de: Sala multitaller, biblioteca, sala de informática y laboratorio, comedor, patios, salas de clases, redactadas para su bienestar y seguridad de los procedimientos que en ellos se realizan.
- Contribuir al orden, mantención y cuidado del material y la infraestructura del establecimiento.
- Mantener una actitud de respeto en el trato y en el lenguaje con sus compañeros (as), y con todas las personas en todas las actividades planificadas dentro y fuera del Establecimiento (aulas, patios, servicios higiénicos y pasillos, camino al hogar, locomoción colectiva, plazas y paseos y lugares públicos)
- Respetar horarios de entrada 8:00 y salida según los horarios correspondientes a cada curso, como también a los apoyos pedagógicos y talleres extra programáticos.
- Seguir indicaciones dadas por el profesor respecto a su aprendizaje y cumplir oportunamente con las diversas exigencias que demanda su condición de alumno (a), como tareas, trabajos, evaluaciones y otras.
- Asumir la responsabilidad por extravíos de objetos que no han sido requeridos por el colegio y no estén debidamente marcados. (elementos tecnológicos)

*SEMBRANDO VALORES, COMPROMISOS Y EXCELENCIA
TODO ES POSIBLE*

- Asistir a terapia de lenguaje y/o fonoaudiológica cuando corresponda
- Respetar normas dadas a nivel general y de cursos.
- Usar la agenda escolar del establecimiento diariamente, para anotar fechas de pruebas, trabajos, citas, comunicaciones, etc.
- Actuar con honradez en todas sus acciones tanto dentro del Colegio como en toda actividad en que participe como alumno y/o **vista el uniforme del Establecimiento.**
- Asistir a Apoyos pedagógicos para mejorar sus aprendizajes y lograr un desempeño académico de excelencia.
- Utilizar de acuerdo a las indicaciones dadas por el Establecimiento elementos tecnológicos tales como: Celulares, Ipoh, Computadores personales,MP3 y MP4 entre otros.
- Ser puntual en la hora de ingreso al Establecimiento y en cada una de las actividades, de acuerdo a los horarios establecidos por el colegio.
- Reingresar a las actividades con la autorización correspondiente de Inspectoría, cuando la situación lo amerita.
- Asistir a los actos y actividades que el Colegio programe.
- Utilizar la Biblioteca y el casino, dentro de los horarios establecidos y cumplir las normas para estas dependencias.
- Presentarse con los elementos necesarios de uso personal y debidamente marcados a las asignaturas y actividades que lo requieran.
- Llevar sólo aquellas pertenencias necesarias para el desarrollo de las actividades escolares.
- Cuidar sus pertenencias, sin traer objetos de valor que causen conflicto dentro o fuera de la sala de clases. (el plantel se excluye de toda responsabilidad por pérdida de estos objetos y retira aquellos que entorpezcan el buen funcionamiento y la disciplina), estos serán entregados a los respectivos apoderados.
- Cumplir con sus deberes escolares.
- Presentar trabajos de investigación y cualquier otro tipo de tareas escolares en el período fijado por el Profesor (a).
- Entregar en fecha estipulada en biblioteca los libros y/o textos de consulta.
- Asistir a todas las evaluaciones programadas.
- Presentarse diariamente con el uniforme escolar completo, cualquier otro implemento que no corresponda al uniforme será retirados y entregados al apoderado.
- Los alumnos deben cuidar las pertenencias, mobiliario y dependencias del establecimiento. Cuando exista destrucción de estos elementos el apoderado deberá responder asumiendo el costo o reparándolos según corresponda.
- Los alumnos deben presentarse con los materiales y útiles indicados para las actividades lectivas en la fecha que corresponde
- Usar responsablemente Internet dentro del Establecimiento ,
- No dañar la imagen y honra de los compañeros , profesores y personal del establecimiento través de internet

NORMAS QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO LOS ALUMNOS

HORARIO DE INGRESO Y SALDA DE LOS ALUMNOS

Los alumnos deben ingresar al establecimiento 5 minutos antes del toque de timbre cumpliendo con el horario establecido en su jornada

Jornada única mañana: 08:00 a 12:30 hrs.

Jornada única tarde: 13:15 a 17:30 hrs.
Jornada Escolar Completa: 08:00 a 13:10 hrs.
13:10 a 13:55 hrs. Almuerzo
13:55 a 17:05 hrs.

Ningún alumno podrá abandonar el establecimiento, sin previo retiro del apoderado, el cual, registrará en cuaderno de salida la hora, motivo de la salida y su firma.

Los horarios de clases en jornada alterna deben respetarse de igual forma, así mismo los horarios de las actividades extraprogramáticas.

Se debe respetar los horarios establecidos, cuando el alumno permanezca en el establecimiento después del horario de salida, corresponde avisar telefónicamente la hora en que será retirado.

Solo en jornada tarde el alumno quedará a cargo de asistente o auxiliar, hasta las 18:00 horas, todos estos casos llevarán registro en hoja de vida.

Los alumnos que son trasladados por furgones escolares particulares, cabe al apoderado velar por el cumplimiento de los horarios establecidos por el colegio, siendo de su responsabilidad la comunicación con los conductores. El establecimiento cumplirá con informar a dichos apoderados si lo anterior se cumple

ATRASOS

Se consideran atrasados los alumnos que ingresen después de 5 minutos del toque de timbre. Los que ingresarán a las aulas a las 8:15 hrs, para no perjudicar el proyecto de lectura silenciosa sostenida que impulsa el Establecimiento.

También se considera atraso el ingreso al aula con posterioridad al toque de timbre de los recreos.

Todos los atrasos del pupilo deben ser justificados, en forma escrita o personalmente por el apoderado

MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIONES DE ATRASOS

Con dos o más atrasos a la semana:

- a) Se consignará en la hoja de registro personal del alumno y deberá quedarse el día viernes en el establecimiento para realizar actividades académicas y o sociales.
- b) Si el alumno no supera la falta de puntualidad, se citará al apoderado para solicitar apoyo para solucionar esta dificultad considerando que esta situación dificulta el aprendizaje propio como el se sus compañeros..

MEDIDAS FORMATIVAS A APLICAR EN SITUACIONES DE ATRASOS

1.-Colaborar con el orden y aseo durante los recreos (por 3 días)

2.- Ser ayudante del profesor jefe para abrir en forma puntual la sala de clases después de cada recreo(durante 1 semana.)

3.- Los alumnos que no tengan atrasos durante el semestre serán consignados en el cuadro de honor y premiados al finalizar el semestre

INASISTENCIAS

Es la ausencia del alumno a los días y horas establecidas de clases

- Con 1 ó 2 días de inasistencias, debe presentar justificación escrita en, agenda o libreta de comunicaciones
- Con 3 ó más días de inasistencias: justificación personal por parte del apoderado o presentación de certificado médico.

MEDIDAS A PPLICAR EN SITUACIONES DE AUSENCIAS

- 1.- El alumno que se presente a clases sin justificar su ausencia, será citado su apoderado a entrevista con inspectoría general
- 2.- El alumno que presente ausencias reiteradas durante el semestre será citado su apoderado a entrevista con jefe de unidad técnico pedagógica
- 3.- El alumno que persista en sus inasistencias será citado su apoderado por la dirección del colegio

MEDIDAS FORMATIVAS A APLICAR EN SITUACIONES DE AUSENCIAS.

- 1.- Cooperar en la atención de alumnos que solicitan material o textos en el CRA durante los recreos.
- 2.- Ser encargado de la llave del estante de su curso donde se guardan los materiales que se utilizan diariamente.
- 3.- El curso con mejor asistencia, igual o superior al 95%, durante cada mes será premiado en el acto cívico correspondiente y recibirá un estímulo para el curso.

HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL

La Familia es el principal agente formador de los hábitos de higiene, orden y correcto uso del uniforme escolar, lo cual implica respeto a sí mismo y hacia la institución.

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

Los varones deben presentarse todos los días con uñas cortas y limpias, pelo limpio con corte colegial, afeitados

Las damas deben presentarse todos los días con pelo tomado con colet de color azul, negro o gris, uñas cortas y limpias sin esmalte y ningún tipo de maquillaje.

No podrán acceder a la asistencia a clases o tratamientos de lenguaje, aquellos alumnos que presenten pediculosis, sarna o enfermedades infectocontagiosas, se podrán reincorporar luego del tratamiento respectivo. En favor de la salud grupal.

UNIFORME INSTITUCIONAL

UNIFORME DE LAS DAMAS

- Polera (manga larga y corta) blanca diseño Diego Velázquez
- Buzo azul diseño Diego Velázquez(Pantalones corte recto, sin apitillar)
- Parca azul o polar Diseño Diego Velázquez
- Delantal a cuadrillé azul Básica y Capa Blanca Enseñanza Media
- Zapatillas blancas o negras
- Pelo tomado o trenzado, sin tinturas o decoloraciones
- Cinta o Colette azul, rojo o gris (todos los días)
- Sin maquillaje de ningún tipo. Uñas cortas y limpias, sin esmalte
- Sin joyas anillos ni piercing.

UNIFORME DE LOS VARONES

- Polera (manga larga y corta) blanca diseño Diego Velázquez
- Buzo azul diseño Diego Velázquez(Pantalones corte recto, sin apitillar)
- Parca azul o polar Diseño Diego Velázquez
- Cotona beige Básica y Capa blanca en Enseñanza Media
- Zapatillas blancas o negras
- Pelo corto, limpio y peinado
- Afeitados cuando lo amerite

- Sin joyas anillos ni piercing

UNIFORME PARA EDUCACIÓN FÍSICA O TALLERES DE DEPORTE

DAMAS

- Short o calza azul (corta meses de verano y larga durante el invierno)
- Polera azul diseño Diego Velázquez

VARDONES

- Short azul
- Polera azul diseño Diego Velázquez

MEDIDAS FORMATIVAS A APLICAR PARA ESTA FALTA

1. Ser monitor con los alumnos más pequeños en la hora de almuerzo.
2. Realizar una presentación en cursos inferiores sobre el correcto uso del uniforme escolar.
3. Los alumnos que cumplan con la normativa del uso del uniforme escolar serán felicitados y llevarán una anotación positiva en su registro personal semestralmente.

MEDIDAS A APLICAR EN FALTAS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL

- 1.- El alumno que se presente a clases sin su uniforme escolar completo, su apoderado será citado a entrevista con inspectoría general, salvo comunicación de éste, justificando la falta.
- 2.- El alumno que presente en forma reiterada sin su uniforme escolar completo durante el semestre, será citado su apoderado a entrevista con jefe de unidad técnico pedagógica.
- 3.- El alumno que persista en esta falta será citado su apoderado por la dirección del colegio.

LOS ALUMNOS QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR SERÁN FELICITADOS Y LLEVARÁN UNA ANOTACIÓN POSITIVA EN SU REGISTRO PERSONAL SEMESTRAL.

DISCIPLINA

La disciplina es el ejercicio de la autoridad y el cumplimiento de deberes que se ha establecido en la comunidad escolar. Comprende el cuidado y orientación que el colegio mantiene sobre los estudiantes.

La indisciplina es una falta contraria a los valores y principios sostenidos por el colegio. Toda falta o conducta que perjudique en alguna manera la sana convivencia escolar y el desarrollo de las actividades propuestas por el colegio serán tratadas de la siguiente manera: faltas leves, medianas y graves. Todas tendrán una medida de acuerdo a la edad del estudiante, a la gravedad y contexto de la acción y al diálogo que se realice con el afectado.

- Conversación con el alumno explicándole la falta e instándole a cambiar por parte del profesor, inspector, orientador y o director.
- Asignación de tareas pedagógicas o sociales de bien común dentro del colegio.
- Reincidencia de la conducta del Alumno. Se amonestará en la hoja de vida del libro de clases y se citará al apoderado a fin de buscar la solución al problema dado.
- Cambio de actividades dentro del establecimiento, dándole otras tareas a nivel de sanción (desarrollar actividades de bien común)
- Citar al apoderado en forma inmediata de producida la falta.
- Derivación a especialistas, si es necesario.

- Intervención de especialistas (orientadora, psicólogo), tanto individual como a nivel de curso.
- Prohibición temporal de participar en actividades extra-programáticas o complementarias del Establecimiento, por un período determinado.
- Reflexión en el hogar, si el alumno/a no demuestra cambio en su comportamiento.
- Condicionalidad de la matrícula.
- No renovación del Contrato de Prestación de Servicios.
- Expulsión del Establecimiento, si se han realizado todas las medidas anteriores y no se produce cambio en el alumno.

Esta última medida se tratará de evitar a toda costa y se aplicará sólo en casos de extrema gravedad que pongan en serio riesgo la sana convivencia de la Comunidad escolar, bajo la concordancia del consejo de profesores en pleno y según las evidencias correlacionadas en hoja de vida.

CONDUCTO REGULAR

Ante cualquier problema o diferencia que surja entre el alumno, profesor y/o apoderado la forma de solucionarlo será:

Conversación con el profesor involucrado en su horario de atención o previa solicitud en secretaría.

Conversación directa del apoderado con el profesor jefe previa solicitud de atención en secretaría.

Conversación entre apoderado profesor e Inspectoría en búsqueda de solución al problema si así lo requiera la gravedad del hecho.

Derivación a Dirección, del apoderado y alumno involucrado, para definir las medidas a adoptar.

Observación: Toda citación a entrevista o solicitud de ella deberá ser comunicada por medio de la agenda escolar y posteriormente registrada en el leccionario.

PROTOCOLO DE MEDIDAS PARA FALTAS A LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS

FALTAS LEVES:

Son faltas de menor trascendencia cuya evaluación y manejo estarán bajo la responsabilidad directa del profesor jefe o de asignatura y serán tratadas mediante técnicas y recursos remediales.

Podemos mencionar las siguientes conductas:

- Provocar desorden en la sala de clases
- Presentarse sin su libreta de comunicaciones
- Presentarse sin sus útiles de trabajo
- Presentación personal deficiente (faltas al uniforme estipulado), pelo largo o peinados inadecuados
- Masticar chicle y comer en la sala en horas de clases
- Ocupar dependencias del colegio sin autorización
- Reingresar a clases o actividades de Colegio sin la autorización de Inspectoría.
- Faltas a la puntualidad al ingreso al Colegio.
- No cumplir con el marcado de su vestuario y útiles escolares

MEDIDAS A APLICAR EN FALTAS LEVES

- Conversación con el alumno explicándole la falta e instándole a cambiar por parte del profesor,
- Reincidencia de la conducta del Alumno. Se amonestara en la hoja de vida del libro de clases, asignándole una tarea pedagógica o social de bien común dentro de su curso.
- Citar al apoderado en forma inmediata de producida la falta a entrevista con Inspectoría

Una falta leve reiterativa en el tiempo pasa a ser falta mediana.

FALTAS MEDIANAS

Son faltas de mediana trascendencia que ameritan análisis de la situación. Podemos mencionar las siguientes conductas:

- Quedarse fuera de la sala durante el transcurso de clases
- Inasistencias injustificada a citaciones
- Presentarse sin justificativo después de una inasistencia.
- Inasistencia injustificada a una evaluación o prueba informada con anterioridad.
- Hacer mal uso de las dependencias del colegio.
- Inasistencias prolongadas a clases extra - programáticas o talleres.
- Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho al estudio, dentro de la sala de clases.
- Incumplimiento de tareas o deberes escolares.
- No presentar trabajos de Investigación y tareas en el período fijado por el Profesor
- No acatar las normas de uso de las dependencias como CRA, Sala Enlace, Laboratorio, Sala Múltiple, Gimnasio.
- Inasistencia a actos y actividades que el Colegio programe.
- Hacer mal uso de los elementos tecnológicos (Celulares, Ipad) en el establecimiento.
- No respetar las normas internas de aula establecidas y acordadas por el curso.
- No asistir a terapia de lenguaje y/o fonoaudiológica cuando corresponda.
- Pérdida de elementos que no han sido requeridos por el Colegio y no estén debidamente marcados.

MEDIDAS A APLICAR EN FALTAS MEDIANAS

- Anotación en libro de clases con notificación al apoderado
- Asistencia del alumno al colegio en compañía de su apoderado
- Derivación al comité de la buena convivencia
- Asignación de una tarea pedagógica, social de bien común o reparatoria dentro de su curso.

Una falta mediana reiterativa en el tiempo pasa a ser falta grave.

Faltas Graves

Son aquellas manifestaciones conductuales extremas que incidan en daño de cualquier índole a los demás y/o al establecimiento.

- Expresarse groseramente en el interior o exterior del colegio
- Portar tabaco y o consumir dentro del establecimiento o fuera de el vistiendo el uniforme de la institución.
- Apropiarse de objetos ajenos
- Destruir o hacer mal uso de los bienes del colegio
- **Participar en actos que vayan contra la moral y las buenas costumbres tanto en el establecimiento como en el trayecto en que el alumno porte uniforme o elementos identificatorios de nuestro colegio.**
- No actuar con honradez en un trabajo escolar

- Poner en riesgo la salud y seguridad de otros y la propia
- Agresión psicológica o física a cualquier miembro del establecimiento
Bullying o Grummy.
- Propiciar o participar en la exhibición de material pornográfico
- Alterar o falsificar documentación del colegio.
- Salida del establecimiento sin autorización en horarios de clases y/o actividades lectivas
- Utilizar Internet para desacreditar a personas o instituciones.
- Los actos graves de indisciplina como: desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición y circunstancia personal o social.

MEDIDAS A APLICAR EN FALTAS GRAVES

Citar al apoderado en forma inmediata de producida la falta

Reflexión en el hogar por uno y hasta tres días acordada con el apoderado.

MEDIDAS FORMATIVAS A APLICAR PARA ESTA FALTA GRAVE

Asignación de tareas pedagógicas, de servicio comunitario o de reparación(15 días)

De no observarse un cambio positivo en el estudiante se aplicarán las medidas que continúan.

Condicionalidad de la matrícula

No renovación de matrícula al año lectivo siguiente

Expulsión refrendada por el Consejo Docente Directivo

Faltas que ameritan la expulsión inmediata del alumno:

- Traer y/o portar armas cortantes o de fuego al Establecimiento.
- Porte, venta o consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias prohibidas dentro del establecimiento

Una vez realizados todos los procedimientos estipulados por el colegio, en cualquier tipo de falta, el apoderado tendrá la instancia de apelar a la medida a través de una carta dirigida a la directora del establecimiento, en un periodo no superior a 7 días después de haber sido informada. Una vez recibida la misiva la dirección del establecimiento citará a entrevista al apoderado y al alumno en cuestión.

DE LOS PADRES Y APODERADOS

El padre y/ apoderado es la persona más importante en la educación de nuestros alumnos, es la familia el pilar de los hijos y por ende el factor más relevante en el desarrollo personal de ellos.

Para alcanzar los propósitos de nuestro Proyecto Educativo, se hace necesario que los Padres y Apoderados velen por el cumplimiento que establecen las normas de nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, para propiciar un clima favorable a los aprendizajes; a la formación integral basado en los principios que otorga la Familia y refuerza el Colegio.

De esto se concluye que es tarea de los Padres y Apoderados los siguientes aspectos:

DEBERES DEL APODERADO

- Exigir educación de calidad y que brinde igualdad de oportunidades garantizando el desarrollo personal

acorde a los planes y programas entregados por el Ministerio de Educación y a través de un personal docente idóneo

- Apoyar la labor docente, involucrarse y participar activamente del proceso de aprendizaje de su hijo.
- Preocuparse y supervisar la puntualidad y asistencia de sus hijos al establecimiento y a todas las actividades en que se compromete.
- Proporcionar al alumno (a) un ambiente familiar que facilite su desarrollo como persona y su integración positiva al proceso educativo.
- Revisar cotidianamente la Agenda Escolar de su pupilo (a) y que la tenga siempre consigo. Debe preocuparse permanentemente para que su alumno (A) se presente con sus útiles escolares en todos los sectores del Plan de Estudio.
- Responder de la correcta presentación personal de su pupilo (a), especialmente en lo que se refiere a la higiene, uniforme completo, largo del cabello, peinado...sometiéndose a las normas contempladas en el Manual de Convivencia de los Alumnos(as). Cuando porta el uniforme fuera de las dependencias del establecimiento, el Apoderado asume la responsabilidad del comportamiento del mismo.
- Mantenerse informado en forma periódica con el Profesor jefe sobre el desarrollo académico, disciplinario y formativo de su pupilo (a), utilizando el horario fijado para tal efecto.
- Justificar oportunamente y conforme a la verdad, los atrasos, inasistencias a clases de su pupilo (a), de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia. En lo posible los apoderados no deben traer a sus hijos a reunión, para que esta sea provechosa. Si el apoderado no cumple con lo anterior lo hace bajo su responsabilidad, ya que el colegio no se responsabiliza por accidentes de los acompañantes.
- Participar en la vida del colegio respetando los distintos canales de comunicación en todo momento, especialmente en las situaciones problemáticas, una actitud corteses y respetuosos hacia las autoridades y demás integrantes de la Comunidad Educativa. Asistir a las entrevistas requeridas por el colegio, de acuerdo a los conductos regulares establecidos en el Manual de Convivencia.
- Respetar los sectores de estudio y recreación de los alumnos (as), evitando ingresar a sus dependencias durante el desarrollo de la jornada escolar.
- Abstenerse de Fumar en las dependencias del establecimiento. Especialmente ingresos y salidas del colegio.
- Informar en caso de cambio de domicilio y/o teléfono, en un plazo no superior a 5 días.
- En cuanto a la hora de llegada y salida de los alumnos de pre-Básica y Básica, los apoderados deben ser puntuales en traer y retirar a sus hijos, especialmente en el horario de salida. El Colegio no dispone del personal que los cuide fuera del horario establecido.
- En casos justificados solo el apoderado podrá retirar al alumno del establecimiento, dejando constancia en Inspectoría y en el libro de retiro de alumno (a), consignando la Razón, la Hora, RUN y Firma. Es el apoderado quien autoriza en forma personal.
- Asistir al 100% de las reuniones mensuales o en su defecto un adulto responsable.
- Asistir al 100% de las entrevistas con profesores jefes, orientadora o profesionales que lo requieran.
- Asistir a charlas o escuelas de padres realizadas con el objetivo de ayudar y orientar la educación de sus hijos, según corresponda.
- Asistir a la entrega de informes, libretas o certificados de su pupilo.
- Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del pupilo(a):
- Cooperar en actividades extra programáticas que le soliciten.
- No podrán intervenir en materias de carácter Técnico Pedagógico, siendo éstas de exclusiva responsabilidad de los Directivos y Docentes.

- En concordancia con la ley 20.084 de responsabilidad Penal Juvenil, el establecimiento denunciará a aquellos alumnos(as) mayores de 14 años, que incurran en acciones delictivas al interior del Colegio o en los alrededores de este (2 cuadras) vistiendo el uniforme.
- El apoderado mantendrá siempre una actitud respetuosa hacia todos los integrantes de la comunidad escolar, en caso contrario, el Colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de Apoderado en beneficio de una sana convivencia escolar.
- Reparar, reponer y / o responsabilizarse de daños, de cualquier índole o material, que provoque su pupilo en mobiliario o infraestructura.
- Asumir responsablemente los compromisos económicos contraídos con el Colegio por la Prestación de servicios del año en curso hasta el día 5 de cada mes.
- El padre y /o apoderado que no se ciña estrictamente a este manual y/o no coopere para que su pupilo (a) lo cumpla, queda expuesto a que se le solicite el traslado del alumno (a) a otro colegio.
- En casos debidamente calificados, según antecedentes que así lo ameriten, la Dirección del Colegio, podrá solicitar el cambio de Apoderado, con aviso escrito y la debida antelación.
- Elegir en forma democrática a los apoderados que los representen como directiva de curso y en el centro general de padres

DERECHOS DEL APODERADO

- Ser informado del Reglamento Interno en el momento de la matrícula de su hijo(a).
- Ser recordado en la primera reunión de apoderados del reglamento de convivencia escolar del establecimiento.
- Formar parte del Centro General de Padres y Apoderados, si así lo estima y cumple con los requisitos.
- Ser informado del día y la hora en que atienden los profesores que participan de la educación de a su pupilo.
- Ser informado oportunamente, y toda vez que lo requiera, de la situación conductual, académica y personal de su pupilo en las acciones del establecimiento.
- Expresar por escrito o en forma oral cualquier observación o reclamo fundado a situaciones que estime injustas o arbitrarias, para lo cual usará el conducto regular según corresponda.
- Participar de las actividades del establecimiento, diseñadas para su participación.

El presente reglamento se informa a la comunidad educativa todos los años de la siguiente forma:

- Analizado y modificado por el Consejo Escolar
- Analizado en los consejos de curso de todos los niveles, con los alumnos.
- Analizado con el Centro de Alumnos y comentado con ellos.
- Un importante extracto de él se encuentra incorporado al **CONTRATO ANUAL DE PRESTACIÓN DE**

SERVICIOS EDUCACIONALES

Que todo apoderado firma al ingresar al establecimiento.

- Se encuentra incorporado en la agenda escolar del establecimiento.
- Se informa a los apoderados en la primera reunión de sub-centros, comentando, explicando y socializando su contenido.
- Se informa y analiza con docentes, asistentes de la educación y auxiliares en consejo de inicio del año escolar.

- Se encuentra en la página del establecimiento.

Convivencia con la comunidad:

Para lograr una buena convivencia con la comunidad circundante, se han establecido una serie de acciones para que no se generen conflictos con los vecinos. Entre otros: evitar ruidos molestos y en horarios inapropiados, diferir salidas de alumnado de modo de evitar aglomeraciones y la generación de grupos que se potencien en acciones reñidas con la sana convivencia, se vigilará permanentemente el comportamiento de los alumnos a la salida de clases.

Orientar el comportamiento en el respeto de la libertad de los demás manteniendo la propia y enseñando la forma de una comunicación sin violencia y con mucho respeto.

La convivencia con otras instituciones de la comunidad está generada a través de Redes las que están conformadas por el establecimiento y su permanente comunicación con Carabineros, Bomberos, Servicio Nacional de Salud, Municipalidad, Establecimientos Educativos, comerciales, Junta de Vecinos, Clubes deportivos y centros sociales con los que interactuamos toda vez que sea necesario.

RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

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 Mejor Compañero:** Se entrega este premio al estudiante que es reconocido y elegido por sus pares como un buen compañero.

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.

4.- **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.

5.- **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.

6.- **Premio Mejor Compañero:** Se entrega este premio al estudiante que es reconocido y elegido por sus pares como un buen compañero.

PROYECTO CONVIVENCIA ESCOLAR POSITIVA

FUNDAMENTACIÓN

El compromiso de un establecimiento educacional es la transmisión y asimilación de un conjunto de contenidos por parte de los alumnos, pero su tarea principal es la de formar personas, enseñar a niños y a jóvenes a “vivir con otros”, favorecer un clima de respeto y de solidaridad entre los integrantes de la comunidad educativa, y de este modo apoyar la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

“El Clima Social Escolar es la percepción que los individuos tienen de los distintos aspectos físicos, sociales, afectivos, comunicación, forma de resolver conflictos, normas, valores y disciplina del ambiente en el que se desarrollan sus actividades habituales.” (Arón y Milicic, 1999).

El Clima social escolar es el escenario en que se desarrolla el aprendizaje, existen climas sociales nutritivos con actores nutritivos que generan climas acogedores, observan y promueven los aspectos positivos en las personas y climas sociales tóxicos con actores tóxicos que generan climas tensos, observan y resaltan las partes más negativas de las personas.

Los estudios demuestran que una buena calidad de convivencia escolar mejora el sentimiento de bienestar de alumnos y profesores, y mejora los rendimientos académicos de los estudiantes

Para el colegio Diego Velázquez desarrollar y promover un buen clima escolar significa mantener un ambiente en el cual todos los miembros de la comunidad educativa se comunican, reflexionan, con instancias de diálogo para llegar a acuerdos, en donde todos se sienten comprometidos a respetar los derechos y los deberes de cada miembro de la comunidad educativa

OBJETIVOS GENERALES:

1. Promover en el colegio una convivencia escolar positiva que estimule el aprendizaje.
2. Sensibilizar a la comunidad escolar sobre la importancia de un clima escolar positivo y de las relaciones pacíficas en el ambiente escolar
3. Favorecer un clima de aula y clima escolar positivo.
4. Promover el buen trato en las relaciones y la resolución pacífica de los conflictos entre los alumnos.
5. Disminuir los niveles de violencia en el establecimiento.
6. Disponer e implementar estrategias que hacen posible que el colegio sea un lugar seguro, acogedor y estimulante para el desarrollo de sus actividades escolares.
7. Promover en los alumnos la identificación con el colegio al participar y comprometerse en las actividades institucionales y en su propio aprendizaje.
8. Garantizar procedimientos para la atención de aquellos estudiantes que tienen necesidades específicas en lo académico, emocional, vocacional, físico y/o social.
9. Adoptar sistemas para estimular y motivar periódicamente a los estudiantes, reconociendo y premiando sus esfuerzos y avances.

10. Contar con instancias de participación de todos los actores de la comunidad en diversas actividades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Implementar un programa de Convivencia Escolar Participativa (1-2)
2. Crear normas de convivencia por cursos conocidas por todos para favorecer un clima de aula que permita un ambiente propicio para el aprendizaje (3)
3. Implementar un programa de mediación que provea a los alumnos de herramientas para resolver sus conflictos de manera pacífica y conciliadora (4)
4. Implementar actividades como gimnasia de pausa, relajación, juegos al comienzo de cada bloque para que los alumnos estén mejor dispuestos al aprendizaje y a las circunstancias propias de su curso (5)
5. Desarrollar actividades a nivel de establecimiento que permitan a los alumnos participar de manera activa y significativa para ellos.(6)
6. Implementar instancias de participación significativas para los alumnos como por ejemplo Centro de alumnos, talleres, delegados de curso, consejo escolar, mediación escolar.(7)
7. Contar con especialistas que aborden aspectos psicológicos, académicos y de desarrollo personal de los alumnos (8)
8. Premiar a los alumnos destacados en diferentes áreas y aspectos en los actos cívicos y mantener el cuadro de honor al día en cada sala de clases (9)
9. Implementar actividades comunitarias como celebraciones en donde toda la comunidad educativa participe

ACCIONES INSTITUCIONALES

I.- PARA PROMOVER EN LOS ALUMNOS UNA SANA CONVIVENCIA

Acciones a desarrollar:

1. Realizar actividades que Promuevan el conocimiento e integración entre alumnos del mismo curso y entre alumnos de diferentes cursos y/o niveles.
2. Realizar actividades específicas, en las horas del consejo de curso y de orientación, relacionadas con temas de autoconocimiento, valores y actitudes, autocuidado, buen trato, manejo de emociones, asertividad, proyecto de vida y resolución de conflictos.
3. Realizar actividades que permitan enriquecer los vínculos prosociales de los alumnos para fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa
4. Implementar procedimientos que fijen límites claros y firmes en las actividades a realizar en la comunidad educativa
5. Enseñar habilidades para la vida como son la resolución de conflictos, destrezas comunicacionales y la toma de decisiones.
6. Brindar afecto y apoyo
7. Establecer y transmitir expectativas elevadas que sean realistas, de tal forma que obren como motivadores eficaces de superación personal.
8. Brindar oportunidades de participación significativa a los alumnos otorgándoles una alta cuota de responsabilidad de lo que ocurre en la escuela, dándoles oportunidades de resolver problemas, tomar decisiones, planificar, fijar metas y ayudar a otros

9. Articular los contenidos de las diferentes asignaturas con espacios y actividades que permitan a los alumnos descubrir y desarrollar sus cualidades y fortalezas para que enfrenten positivamente las experiencias difíciles
10. Brindar atención y seguimiento a alumnos que hayan participado situaciones conflictivas (a víctimas y agresores)

II.- PARA PROMOVER EN LOS PADRES Y APODERADOS UNA SANA CONVIVENCIA

“La participación activa de los padres en la educación de sus hijos, tanto en el hogar como en la escuela, trae muchos beneficios y tiene un impacto significativo en la vida del niño. Los niños de padres comprometidos: faltan menos a clases, se comportan mejor, tienen un mejor desempeño académico desde los años preescolares hasta la escuela superior”

(The Child Study Center)

Para el Colegio Diego Velázquez los padres tienen mucho que aportar a la organización y al sentido de pertenencia que los alumnos desarrollen en sus cursos como en la comunidad educativa, donde todos se sientan bien tratados y apoyados para alcanzar las metas escolares.

Acciones a desarrollar:

1. Informar y comprometer a los apoderados con la misión, los objetivos estratégicos del establecimiento, los Planes de Mejoramiento Educativo del establecimiento, sus objetivos académicos y contenidos de aprendizaje.
2. Crear mecanismos para mantener informados a padres y apoderados sobre fechas de evaluaciones y tareas.
3. Crear mecanismos y procedimientos para mantener informados a padres y apoderados respecto a los logros de aprendizaje de sus hijos, sus avances y dificultades y de cómo apoyarlos para mejorar sus aprendizajes.
4. Incentivar a padres y apoderados para asistir mensualmente a las reuniones.
5. Participar activamente en todas las actividades emanadas del Centro general de Padres y apoderados de la unidad educativa
6. Participar en encuentros charlas, reuniones, responder cuestionarios con temas relacionados con prevención de conductas de violencia y el desarrollo de la resiliencia
7. Brindar Asesoría de profesionales de apoyo a apoderados cuyos hijos hayan participado en situaciones conflictivas
8. Participar en Escuela para padres, una en el primer semestre y otra en el segundo.

III.- PARA CAPACITAR A LOS DOCENTES EN EL DESARROLLO DE LA SANA CONVIVENCIA

Las instituciones educativas y los profesores se hallan en una posición de privilegio para influir de manera efectiva en los alumnos y generar conocimientos que vayan más allá de los que abarquen sus materias. Lo más importante son aquellos alcances ligados a actividades que se puedan realizar durante la clase o en un taller y que ayudan al alumno a desarrollar conductas y habilidades positivas respecto de su futuro y de su progreso como persona. Por lo tanto, el desarrollo de la resiliencia es una herramienta invaluable para el docente.

Acciones a desarrollar:

1. Realizar actividades de Capacitación para docentes en el modelo de desarrollo de resiliencia
2. Entregar material de apoyo a los docentes para su trabajo orientador en consejo de curso y para la hora de orientación
3. Capacitación a profesores en el tema de prevención de la violencia escolar

MODALIDAD DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

Con la intención de favorecer un clima escolar positivo se generarán espacios y se realizarán intervenciones con todos los estudiantes, profesores, padres y apoderados para promover conductas y actitudes positivas en las relaciones interpersonales con la finalidad de crear un ambiente escolar. Se desarrollará en nuestros alumnos el modelo de resiliencia

MODELO DE RESILIENCIA

“Resiliencia en la Escuela” de Nan Henderson Mike M. Milstein

Acciones a desarrollar:

Enriquecer los vínculos:

Implica fortalecer las conexiones entre los individuos y cualquier persona o actividad pro-social, y se basa en pruebas indicativas de que los niños con fuertes vínculos positivos incurrirán mucho menos en conductas de riesgo que los que carecen de ellos

Fijar límites claros y firmes:

Consiste en elaborar e implementar políticas y procedimientos escolares coherentes y responde a la importancia de explicitar las expectativas de conductas. Estas expectativas deben incluir encarar las conductas de riesgo para los alumnos y tendrán que ser expresadas por escrito y transmitidas con claridad.

Enseñar habilidades para la vida:

Incluyen cooperación, resolución de conflictos, destrezas comunicacionales, habilidades para resolver problemas y tomar decisiones lo que ayuda a mejorar el aprendizaje. Estas estrategias, cuando se las enseña y refuerza en forma adecuada, ayudan a los alumnos a sortear los peligros del entorno.

Brindar afecto y apoyo:

Esto implica proporcionar respaldo y aliento incondicionales. Es el más crucial de todos los elementos que promueven la resiliencia. De hecho, parece casi imposible “superar” la adversidad sin la presencia de afecto, éste no siempre proviene de la familia, a menudo lo brindan docentes, vecinos, religiosos u otros del entorno social. Es imposible superar la adversidad sin afecto.

Establecer y transmitir expectativas elevadas:

Es importante que sean elevadas y realistas de tal forma que obren como motivadores eficaces, pues lo que habitualmente ocurre es que muchos escolares, sobre todo los que cargan con rótulos aplicados en la escuela, son objeto de expectativas poco realistas y asumen bajas expectativas para ellos mismos.

Brindar oportunidades de participación significativa:

Esto significa otorgar a los alumnos una alta cuota de responsabilidad por lo que ocurre en la escuela, dándoles oportunidades de resolver problemas, tomar decisiones, planificar, fijar metas y ayudar a otros.

BULLING

El fenómeno de la violencia interpersonal entre escolares trasciende el hecho aislado y esporádico, y se convierte en un problema escolar de gran relevancia, porque afecta a toda la Comunidad Educativa.

Muchos de los problemas considerados como disciplinarios son acciones basadas en el aprendizaje de patrones agresivos, donde la familia juega un factor muy importante.

El conflicto se origina en situaciones que involucran a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia.

La violencia entre escolares es destructiva para todos. Para los violentos, porque les hace creer que gozan de impunidad ante hechos inmorales y destruye sus posibilidades de integración social.

Para las víctimas, porque afecta gravemente el desarrollo de su personalidad. Para el resto de los escolares, porque se socializan en un clima de temor e injusticia y terminan creyendo en la ley del más fuerte. Para el profesorado, porque dificulta la labor educativa y los desanima como profesionales.

El Reglamento de Convivencia constituye un respaldo para situaciones emergentes y no previstas, porque existe la voluntad de contar con métodos para la resolución de conflictos.

MEDIACIÓN ESCOLAR.

El establecimiento tiene instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

Mediación: una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso

El establecimiento capacitará mediadores de los niveles de enseñanza media para la resolución de conflictos.

Las técnicas utilizadas serán las entregadas en el modelo tradicional de Harvard, modelo circular narrativo, entregada por la psicóloga del Establecimiento.

El equipo mediador estará constituido por miembros permanentes y ocasionales.

Los miembros permanentes del equipo mediador serán:

Inspectora General

Jefe de UTP

Psicóloga

Orientadora

Alumno Mediador

Los miembros ocasionales serán:

El profesor jefe

El apoderado

Dirección

Los miembros ocasionales serán llamados al equipo de mediación cuando los miembros permanentes así lo estimen conveniente y la situación lo amerite.

CAPITULO VI

PROTOCOLO SOBRE ABUSO SEXUAL

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de un niño, es un desarrollo Biopsicosocial. Esto quiere decir que tan importantes como el alimento y el agua son el amor, la protección y un ambiente rico en estímulos y relaciones. Si uno de los tres ámbitos de desarrollo falla, los otros se resentirán. Así, podemos hablar de un desarrollo cognitivo, afectivo, social y físico.

Otro aspecto esencial es el **marco ecológico del desarrollo**. Una persona se desarrolla dentro de diferentes entornos, todos ellos aportan algo a ese desarrollo. El primero y principal es la familia, pero el grupo de iguales, la escuela, los medios de comunicación o la misma sociedad son factores esenciales a evaluar.

El desarrollo del niño o niñas es un proceso de intercambio. Se genera desde las relaciones afectivas y a través de éstas. Es importante recordar que no es lo mismo interactuar con alguien que vincularse a él. Un niño o niña se relaciona con muchas personas a lo largo de su vida pero sólo está vinculado afectivamente a unas pocas, y son éstas las que podrán definir su desarrollo.

En este contexto, el punto de partida de un sano desarrollo durante la infancia es la capacidad de sus cuidadores para responder de forma eficaz a sus necesidades de afecto, protección, cuidado, educación, respeto y empatía. De esta manera, una adecuada competencia familiar involucra una parentalidad biológica y social de niños (as) y adolescentes.

Dicha tarea se vincula, además, con los recursos que una comunidad pone al servicio para garantizar su bienestar. En este sentido, los profesionales de las diferentes instancias sociales, que trabajan con la infancia, participan de este proceso si con sus trabajo pueden influir positivamente ya sea en la promoción de los buenos tratos de los menores y jóvenes como en la protección y defensa de sus derechos.

Dentro de los distintos tipos de maltrato infantil, el **abuso sexual** a menores ha adquirido una especial mirada, tanto por su concurrencia dentro de la propia familia, instituciones o entorno social más amplio, como por sus implicancias a nivel de proceso de desarrollo de quienes han sido víctimas.

Por esta razón, como institución educativa hemos querido aportar a este objetivo a través de un Plan Escolar basado en la Promoción de los buenos tratos en la infancia (factores protectores) y en la prevención de su ocurrencia, como una manera de insistir en la responsabilidad de las diferentes entidades sociales a nivel de los cuidados, protección y educación que necesitan niños, niñas y adolescentes para lograr desarrollarse sanamente.

CAPITULO II

ASPECTOS JURÍDICOS EN CHILE ANTE LA CONDUCTA SEXUAL

El Estado de Chile se ha comprometido a respetar, proteger y garantizar los derechos de las personas, mediante leyes y por la ratificación de tratados y acuerdos internacionales al respecto. Algunos de ellos son los derechos a una vida sexual libre de violencia, de enfermedades y a acceder a servicios de salud que les permita beneficiarse de los avances científicos, entre otros. Existen tres aspectos que definen las responsabilidades del Estado respecto a la violencia y abuso sexual: las Normas Internacionales vigentes en Chile sobre prevención y

sanción de la violencia doméstica; el Código Penal (2005), con especial énfasis en las últimas modificaciones de la Ley N° 19.617 y la Ley N° 19.927 de Julio de 1999 y Enero de 2004, respectivamente; y el código Procesal Penal (2005) y demás leyes especiales.

Algunos aspectos importantes que se desprenden de los citados documentos son:

- El sujeto pasivo de los delitos de significación sexual pueden ser hombres o mujeres.
- Existen algunas reglas generales que son aplicables a los delitos sexuales. Por ejemplo, es una circunstancia agravante específica, el hecho de que estos delitos sean cometidos por religiosos, autoridades, guardadores, maestro, empleados o encargados.
- Son castigados como autores los ascendientes guardadores, maestros u otro cualquiera, que con abuso de autoridad o encargo coopera como cómplice en la perpetración de delitos sexuales.
- Los delitos son de acción pública previa instancia de particular, por lo tanto es necesaria la denuncia de la víctima o de sus padres, abuelos o guardadores, aunque en el caso de menores de edad se concede acción penal pública respecto de cualquier delito que se cometa en contra de los mismos.
- Todos los profesionales de salud de los hospitales, clínica o establecimientos semejantes, públicos y privados están habilitados para practicar reconocimientos, exámenes médicos y pruebas biológicas conducentes a acreditar el hecho y a la identificación de las personas que han protagonizado el hecho.
- Se reconoce a la víctimas de los delitos sexuales que son mayores de edad, la capacidad de decidir si quieren o no poner los hechos en conocimiento del sistema judicial, dado que se trata de un delito de acción penal pública, previa instancia, particular.
- En el caso de víctimas menores de 18 años, existe "acción Penal Pública por cualquier delito que se cometa en contra de los mismos". Por ello, el o la profesional responsable de la dirección del servicio de urgencia del Establecimiento de salud, tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de sistema judicial, denunciando los delitos sexuales que se cometan en contra de personas menores de edad de los que tenga conocimiento.
- El artículo N° 175 de Código Procesal Penal (2005), establece un deber de denuncia obligatoria para ciertas personas, en razón de las funciones que desempeñan. Así dispone que están obligados a denunciar según la e) "Los directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento."

CAPITULO III

CONCEPTO Y SECUELAS DE ABUSO SEXUAL

Maltrato Infantil

El maltrato infantil se define como acción, omisión o trato negligente, no accidental, que priva al niño de sus derechos y su bienestar, que amenaza y/o interfiere su ordenado desarrollo físico, psíquico o social y cuyos autores pueden ser personas, instituciones o la propia sociedad.

El maltrato no es un hecho aislado, sino que es un proceso que viene determinado por la interacción de múltiples factores. En muchos casos esa interacción dará lugar a uno o más tipos de maltratos, por lo que no podemos considerar el Abuso Sexual infantil como un fenómeno ajeno al resto de tipología.

Dentro del concepto "Maltrato Infantil" se establecen distintas categorías en función de diferentes variables:

- Maltrato físico
- Negligencia y abandono físico
- Maltrato y abandono emocional
- Abuso Sexual
- Otros

1.- CONCEPTO DE ABUSO SEXUAL

Según el Art. N° 366 de Código Penal (2005)

Como cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima mayor o menor de edad, con especiales regulaciones y protecciones respecto de los menores de 18 años. Esta acción sexual, por cierto debe ir seguida por una persona que se encuentra en una posición de poder, autoridad, experiencia o fuerza respecto de la víctima, no importando incluso que se realice con el aparente consentimiento de la víctima, en especial en el caso de los menores de edad, pues se estima éstos carecen de los conocimientos necesarios para evaluar sus contenidos y consecuencias. En este caso, menores de edad, se utiliza generalmente la relación de confianza, dependencia o autoridad que el abusador tiene sobre el niño o la niña.

Según Ministerio de Educación

El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado (a) para satisfacer sexualmente al adulto.

Pueden ser actos cometidos con niños y niñas del mismo sexo o de diferente sexo del agresor. Se castiga por la Ley porque viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de abuso sexual

1.- Abuso Sexual propio

Es una acción que tiene u sentido sexual, pero no es una relación sexual, y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño o una niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor (a) hacia el niño o niña o de éstos al agresor (a) inducida por le mismo (a).

2.- Abuso sexual impropio

Es la exposición a niños y niñas de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Masturbación

- Sexualización verbal
- Exposición a la pornografía
- Realización del acto sexual

El abuso sexual infantil tiene en común la presencia de tres factores:

- **Se involucra** a un niño/a en actividades sexuales.
- Existe **diferencia jerárquica** entre el abusador y su víctima, donde el agresor se encuentra en una posición de poder y control sobre el niño/a.
- El abusador usa maniobras de **coerción**, como seducción, la manipulación y la amenaza.

2.- SECUELAS DEL ABUSO SEXUAL

Según Moltedo y Miranda (2004):

A) En años Preescolares (antes de los 5 años de edad)

Entre más pequeño es el niño (-a) y menos oportuna es la ayuda que se le brinda, las consecuencias pueden ser más duras. Se pueden observar niños (as) agresivos, temerosos y aislados.

B) En años Escolares (6 a 12 años de edad)

Las consecuencias del abuso sexual se observan principalmente en una baja autoestima, conductas retraídas o agresivas, depresión, disminución del rendimiento académico y dificultades en el área del lenguaje.

C) En años Juveniles (13 a 20 años de edad)

Las consecuencias del abuso sexual se observan en conductas depresivas, fugas del hogar acciones suicidas y abuso de drogas o alcohol.

Las principales secuelas a nivel general son:

- Fobias y disfunciones sexuales
- Trastornos de identidad sexual
- Agresividad y promiscuidad sexual
- Hostilidad hacia los adultos
- Cambios bruscos de comportamientos
- Conocimiento sexual precoz o inapropiados para la edad
- Trastornos psicosomáticos, por ejemplo, alteraciones del sueño, alteraciones de la alimentación y alteraciones en el control de esfínteres.
- Mayor tendencia a la depresión
- Dificultades en las relaciones interpersonales

PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN

FRENTE AL ABUSO SEXUAL

INTRODUCCIÓN

El desarrollo del niño es un Desarrollo Biopsicosocial. Esto quiere decir que tan importantes como el alimento y el Agua son el amor, la protección y un ambiente rico en estímulos y relaciones. Si uno de los tres ámbitos de desarrollo falla, los otros se resentirán. Así, podemos hablar de un desarrollo cognitivo, afectivo, social y físico.

Otro aspecto esencial es el **marco ecológico del desarrollo**. Una persona se desarrolla dentro de diferentes entornos, todos ellos aportan algo a ese desarrollo. El primero y principal es la familia, pero el grupo de iguales, la escuela, los medios de comunicación o la misma sociedad son factores esenciales a evaluar.

El desarrollo del niño o niña es un proceso de intercambio. Se genera desde las relaciones afectivas y a través de éstas. Es importante recordar que no es lo mismo interactuar con alguien que vincularse a él. Un niño o niña se relaciona con muchas personas a lo largo de su vida pero sólo está vinculado afectivamente a unas pocas, y son éstas las que podrán definir su desarrollo.

En este contexto, el punto de partida de un sano desarrollo durante la infancia es la capacidad de sus cuidadores para responder de forma eficaz a sus necesidades de afecto, protección, cuidado, educación, respeto y empatía. De esta manera, una adecuada competencia familiar involucra una parentalidad biológica y social, es decir, aquella que favorece el bienestar físico y emocional y prepara el camino para el logro de un adecuado ajuste social de niños(as) y adolescentes.

Dicha tarea se vincula, además, con los recursos que una comunidad pone al servicio para garantizar su bienestar. En este sentido, los profesionales de las diferentes instancias sociales, que trabajan con la infancia, participan de este proceso si con su trabajo pueden influir positivamente ya sea en la promoción de los buenos tratos de los menores y jóvenes como en la protección y defensa de sus derechos.

Dentro de los distintos tipos de maltrato infantil, el **abuso sexual** a menores ha adquirido una especial mirada, tanto por su recurrencia dentro de la propia familia, instituciones o entorno social más amplio, como por sus implicancias a nivel del proceso de desarrollo de quienes han sido víctimas.

Por esta razón, como institución educativa hemos querido aportar a este objetivo a través de un Plan Escolar basado en la Promoción de los buenos tratos en la infancia (factores protectores) y en la Prevención de su ocurrencia, como una manera de insistir en la responsabilidad de las diferentes entidades sociales a nivel de los cuidados, protección y educación que necesitan niños, niñas y adolescentes para lograr desarrollarse sanamente.

I.OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Velar por el bienestar físico y psicológico de los alumnos y alumnas del establecimiento educativo "Colegio Diego Velázquez" a través de la generación de estrategias y acciones que contribuyan a la protección y prevención del abuso sexual infantil.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- **Sensibilizar y comprometer** a toda la comunidad educativa sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- **Informar y clarificar** los conceptos básicos relacionados al abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.

- **Definir** los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera del establecimiento.
- **Generar las instancias preventivas** necesarias frente al abuso sexual infantil.

CAPITULO I

ASPECTOS JURÍDICOS EN CHILE ANTE LA CONDUCTA SEXUAL

El Estado de Chile se ha comprometido a respetar, proteger y garantizar los derechos de las personas, mediante leyes y por la ratificación de tratados y acuerdos internacionales al respecto. Algunos de ellos son los derechos a una vida sexual libre de violencia, de enfermedades y a acceder a servicios de salud que les permita beneficiarse de los avances científicos, entre otros. Existen tres aspectos que definen las responsabilidades del Estado respecto a la violencia y abuso sexual: las Normas Internacionales vigentes en Chile sobre prevención y sanción de la violencia doméstica; el Código Penal (2005), con especial énfasis en las últimas modificaciones de la Ley Nº 19.617 y la Ley Nº 19.927 de Julio de 1999 y Enero de 2004, respectivamente; y el código Procesal Penal (2005) y demás leyes especiales.

1. ASPECTOS GENERALES

- El sujeto pasivo de los delitos de significación sexual pueden ser hombres o mujeres.
- Existen algunas reglas generales que son aplicables a los delitos sexuales. Por ejemplo, es una circunstancia agravante específica, el hecho de que estos delitos sean cometidos por religiosos, autoridades, guardadores, maestro, empleados o encargados.
- Son castigados como autores los ascendientes guardadores, maestros u otro cualquiera, que con abuso de autoridad o encargo coopera como cómplice en la perpetración de delitos sexuales.
- Los delitos son de acción pública previa instancia de particular, por lo tanto es necesaria la denuncia de la víctima o de sus padres, abuelos o guardadores, aunque en el caso de menores de edad se concede acción penal pública respecto de cualquier delito que se cometa en contra de los mismos.
- Todos los profesionales de salud de los hospitales, clínica o establecimientos semejantes, públicos y privados están habilitados para practicar reconocimientos, exámenes médicos y pruebas bilógicas conducentes a acreditar el hecho y a la identificación de las personas que han protagonizado el hecho.
- Se reconoce a las víctimas de los delitos sexuales que son mayores de edad, la capacidad de decidir si quieren o no poner los hechos en conocimiento del sistema judicial, dado que se trata de un delito de acción penal pública, previa instancia, particular.
- En el caso de víctimas menores de 18 años, existe "acción Penal Pública por cualquier delito que se cometa en contra de los mismos". Por ello, el o la profesional responsable de la dirección del servicio de urgencia del Establecimiento de salud, tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de sistema judicial, denunciando los delitos sexuales que se cometan en contra de personas menores de edad de los que tenga conocimiento.

2. DENUNCIA

- El artículo Nº 175 de Código Procesal Penal (2005), establece un deber de denuncia obligatoria para ciertas personas, en razón de las funciones que desempeñan. Así dispone que están obligados a

denunciar "Los directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales, de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en le establecimiento."

- Art 176 Código Procesal Penal: Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

- **¿Dónde concurrir a realizar la denuncia?**

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros o en Investigaciones o en la Fiscalía. Si se hace en la policía, ésta enviará la denuncia al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados.

- **Obligación de declarar como testigo**

La regla general del derecho chileno es que toda persona requerida por un tribunal para declarar debe proporcionar la información de la que dispone.

Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos. Ello implica por tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte su testimonio.

- **¿Qué sucede si la acusación es falsa?**

Siempre que queda al descubierto la falsedad de una acusación, el causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas y hacer todo lo que esté en su mano para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. En nuestro país existen medidas legales que pueden emprenderse para remediar el perjuicio.

CAPITULO II

CONCEPTOS, INDICADORES Y SECUELAS DE ABUSO SEXUAL

1. CONCEPTOS GENERALES

MALTRATO INFANTIL

El maltrato infantil se define como acción, omisión o trato negligente, no accidental, que priva al niño de sus derechos y su bienestar, que amenaza y/o interfiere su ordenado desarrollo físico, psíquico o social y cuyos autores pueden ser personas, instituciones o la propia sociedad.

El maltrato no es un hecho aislado, sino que es un proceso que viene determinado por la interacción de múltiples factores. En muchos casos esa interacción dará lugar a uno o más tipos de maltrato, por lo que no podemos considerar el *abuso sexual infantil* como un fenómeno ajeno al resto de tipologías.

Dentro del concepto "maltrato infantil" se establecen distintas categorías en función de diferentes variables:

1. Maltrato físico.
2. Negligencia y abandono físico.
3. Maltrato y abandono emocional.
4. Abuso Sexual.

5. Otros.

- ✓ *Maltrato perinatal.*
- ✓ Síndrome de Munchausen por poderes.
- ✓ Maltrato institucional.

ABUSO SEXUAL

Según el Art. N° 366 de Código Penal (2005)

Como cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima mayor o menor de edad, con especiales regulaciones y protecciones respecto de los menores de 18 años. Esta acción sexual, por cierto debe ir seguida por una persona que se encuentra en una posición de poder, autoridad, experiencia o fuerza respecto de la víctima, no importando incluso que se realice con el aparente consentimiento de la víctima, en especial en el caso de los menores de edad, pues se estima éstos carecen de los conocimientos necesarios para evaluar sus contenidos y consecuencias. En este caso, menores de edad, se utiliza generalmente la relación de confianza, dependencia o autoridad que el abusador tiene sobre el niño o la niña.

Según Ministerio de Educación

El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado (a) para satisfacer sexualmente al adulto.

Pueden ser actos cometidos con niños y niñas del mismo sexo o de diferente sexo del agresor. Se castiga por la Ley porque viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

TIPOLOGÍA:

1. **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
2. **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:
 - Exhibición de genitales.
 - Realización del acto sexual.
 - Masturbación.
 - Sexualización verbal.
 - Exposición a pornografía.
3. **Violación:**

Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima. Sólo puede ser realizado por un hombre.

- ✓ Víctima mayores de 14 años: deben darse las siguientes condiciones:

-Uso de la fuerza o intimidación

-La víctima se encuentra privada de sentido o cuando se aprovecha su incapacidad para oponer resistencia

-Enajenación o Trastorno mental de la víctima.

✓ Víctima menor de 14 años: No se requieren las condiciones anteriores para ser considerado como tal.

- **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

2. INDICADORES DE ABUSO SEXUAL

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. **Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.**

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Indicadores Físicos:

- Dolor, irritación o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (*eneuresis*) o defecan (*encopresis*).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Comportamientos agresivos
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.

- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).

3. SECUELAS DE ABUSO SEXUAL

Según Moltedo y Miranda (2004):

D) En años Preescolares (antes de los 5 años de edad)

Entre más pequeño es el niño (-a) y menos oportuna es la ayuda que se le brinda, las consecuencias pueden ser más duras. Se pueden observar niños (as) agresivos, temerosos y aislados.

E) En años Escolares (6 a 12 años de edad)

Las consecuencias del abuso sexual se observan principalmente en una baja autoestima, conductas retraídas o agresivas, depresión, disminución del rendimiento académico y dificultades en el área del lenguaje.

F) En años Juveniles (13 a 20 años de edad)

Las consecuencias del abuso sexual se observan en conductas depresivas, fugas del hogar acciones suicidas y abuso de drogas o alcohol.

Las principales secuelas a nivel general son:

- Fobias y disfunciones sexuales
- Trastornos de identidad sexual
- Agresividad y promiscuidad sexual
- Hostilidad hacia los adultos
- Cambios bruscos de comportamientos
- Conocimiento sexual precoz o inapropiados para la edad
- Trastornos psicosomáticos, por ejemplo, alteraciones del sueño, alteraciones de la alimentación y alteraciones en el control de esfínteres.
- Mayor tendencia a la depresión
- Dificultades en las relaciones interpersonales

CAPITULO III FACTORES DE RIESGO Y PROTECCIÓN

FACTORES DE RIESGO Y DE PROTECCIÓN

Con frecuencia, los factores de riesgo y de protección del abuso sexual son los mismos que para otros tipos de maltrato infantil. Por otro lado, en numerosas ocasiones, los síntomas comportamentales son muy similares en los diferentes tipos de maltrato.

1. FACTORES DE RIESGO:

➤ INDIVIDUALES

Factores Personales: Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil:

Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales.

No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- Timidez o retraimiento.
- Introverso.
- Aislado socialmente.
- Baja autoestima
- Dificultades en el desarrollo asertivo
- Dificultad en la toma de decisiones
- Carencia afectiva
- Falta de educación sexual
- Problemas de conducta.
- Temperamento difícil.
- Discapacidad física o psíquica.

➤ FAMILIARES

Factores Parentales:

Historia de malos tratos o abandono. En concreto, tener una madre con historia de abuso sexual infantil.

- Rechazo emocional en la infancia.
- Carencia de vinculación afectiva en la infancia o de cuidado.
- Ignorancia sobre las características del desarrollo evolutivo y sexual del niño y sus necesidades.
- Historia de ruptura familiar.
- Bajo nivel de inteligencia.
- Pobre autoestima.
- Falta de capacidad empática.
- Pobres habilidades sociales.
- Poca tolerancia al estrés.

- Problemas psicológicos.
- Madre enferma, discapacitada o ausente del hogar. Por ejemplo, una madre que trabaje fuera del hogar por la noche.

Relación padres-hijos:

- Desadaptada.
- Ciclo ascendente de agresión.
- Técnicas de disciplina coercitiva.
- Falta de vinculación afectiva.

Relación de pareja:

- Conflicto conyugal.
- Violencia y agresión en la pareja o hijos no deseados.

Configuración familiar:

- Tamaño excesivo familiar.
- Familias monoparentales.
- Aislamiento social de la familia.
- a, comunidad, escuela, congregación religiosa.
- Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente.
- Por lo general es una persona del entorno familiar del niño(a).

2. FACTORES DE PROTECCIÓN:

- Normas morales y sociales explícitas y claras que vayan en contra de las conductas sexuales inadecuadas
- Promoción del sentido de responsabilidad compartida
- Apoyo sociales efectivos
- Rol importante de la familia en la educación
- Comunicación efectiva
- Actitud de apertura al diálogo
- Desarrollo de habilidades interpersonales adecuada
- Finalmente, todo el personal asistente de la educación que se contrate deberá tener la idoneidad requerida para el cargo, además someterse a exámenes psicológicos para asegurar la salud mental compatible, disposiciones que son exigencias del MINISTERIO DE EDUCACIÓN y de la Sostenedora.

➤ **SOCIOCULTURALES**

Ámbito Laboral.

- Desempleo.
- Pobreza.
- Pérdida de rol.
- Insatisfacción laboral o tensión en el trabajo.

Red psicosocial de Apoyo:

- Aislamiento.
- Pérdida.
- Alta movilidad
- Escasa integración social.

Factores Culturales:

- Legitimación de la violencia.
- Aceptación del castigo físico.
- Actitud hacia la infancia, hacia la mujer y la familia.
- Vulneración de los derechos de la infancia.

➤ **PERFIL DEL ABUSADOR SEXUAL**

- Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es.
- No es necesariamente una persona "enferma" que pueda tener una discapacidad física y/o mental o que sea drogadicto o alcohólico.
- Puede ser una persona muy respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, congregación religiosa.
- Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente.
- Por lo general es una persona del entorno familiar del niño(a).

2. FACTORES DE PROTECCIÓN:

- Normas morales y sociales explícitas y claras que vayan en contra de las conductas sexuales inadecuadas
- Promoción del sentido de responsabilidad compartida
- Apoyo sociales efectivos
- Rol importante de la familia en la educación
- Comunicación efectiva
- Actitud de apertura al diálogo
- Desarrollo de habilidades interpersonales adecuada
- Finalmente, todo el personal asistente de la educación que se contrate deberá tener la idoneidad requerida para el cargo, además someterse a exámenes psicológicos para asegurar la salud mental compatible, disposiciones que son exigencias del MINISTERIO DE EDUCACIÓN y de la Sostenedora.

CAPITULO IV PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL

OBJETIVO GENERAL

Velar por la sana convivencia escolar dentro de nuestra comunidad educativa, elaborando medidas de acción y protección ante un delito (o presunto delito) de abuso sexual infantil.

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

Cuando se observen conductas que puedan hacer sospechar de abuso sexual o cuando exista la comunicación explícita, ya sea por parte de la o las alumnas, de un apoderado o de cualquier miembro de la Comunidad sobre un caso de posible abuso sexual sufrido por parte de la misma u otro miembro de la Comunidad, se establecen las siguientes medidas:

- ✓ Actuar con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerite.
- ✓ Acoger a la alumna, asegurándose que esta no quede expuesta a la persona que pudo haber realizado el abuso.
- ✓ Tomar rigurosamente todo aviso que llegue relativo a un posible caso de abuso.
- ✓ Nunca dar consejos o sugerencias que nazcan desde la intuición.

¿Qué hacer en lo inmediato si una alumna cuenta que ha sido agredida sexualmente?

- ✓ Escuche atentamente el relato.
- ✓ Valide explícitamente el relato.
- ✓ Asegúrele que no se permitirá que el abuso se repita.
- ✓ Asegúrese que la niña o adolescente sienta que estará protegida.
- ✓ Explíquele que lo ocurrido no puede ser mantenido en secreto y que hay que pedir ayuda.
- ✓ Tome inmediatamente nota de lo que fue relatado, si es posible, con el consentimiento de la niña o adolescente.
- ✓ Diríjase con la alumna afectada a la Encargada de Convivencia Escolar o a la Directora del Colegio. Si la alumna se niega asistir llame a las personas antes mencionadas para que ellas tomen el caso.
- ✓ Mantenga reserva.
- ✓ En el caso que el acusado sea empleado del Colegio, este será suspendido de sus funciones de forma inmediata y mientras dure la investigación.

2. ACCIONES GENERALES

- **Identificación:** La identificación de abuso sexual según los criterios dados por el protocolo.
- **Información inmediata a Dirección:** La persona que tome conocimiento de un hecho de un posible abuso sexual deberá dar cuenta de manera inmediata a la Dirección del establecimiento para tomar las medidas correspondientes según el caso.
- **Medidas administrativas:**

a) Establecimiento de criterios ante:

- ✓ Presunto abuso entre alumnos
- ✓ Presunto abuso realizado por un funcionario del establecimiento educativo
- ✓ Presunto abuso realizado por una persona externa al establecimiento (intra o extra familiar)

b) Informe: Realización de un informe de presunto abuso sexual acorde a lo declarado por el alumno(a). Dicho informe deberá ser realizado por la primera persona a quién se le realiza la declaración de abuso sexual.

c) Criterios de gravedad y riesgo:

- ✓ Existencia de factores de riesgo
- ✓ Existencia de factores protectores
- ✓ Perfil de la víctima
- ✓ Perfil del victimario
- ✓ Temporalidad

d) Entrevista con los apoderados:

- ✓ Se cita al apoderado o adulto responsable del alumno(a) para comunicarle la situación ocurrida, no involucrando a la persona de la cual se sospecha que ha abusado del niño.
- ✓ Si la situación de abuso es de un alumno a otro, se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para informarles acerca de los hechos suscitados.
- ✓ Se les explica a los padres la manera de proceder del establecimiento (protocolo de acción) donde se hace referencia a la necesidad y obligación de denunciar lo ocurrido en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI).
- ✓ Si el apoderado decide realizar el mismo la denuncia, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8.00 am) para evidenciar, a través de un documento oficial, la realización de dicha denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.
- ✓ Se deja constancia de la entrevista y las medidas a adoptar en Consentimiento Informado firmado por el apoderado y Dirección del establecimiento.

e) Denuncia a los organismos correspondientes:

En caso de situaciones de presunto abuso sexual, se interpondrá la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía correspondiente al lugar de los hechos. Ello, en un plazo de 24 horas.

Si corresponde a algún docente se pone a disposición del MINEDUC la información de la denuncia.

➤ **Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo:**

Acción realizada por las instituciones a quienes se les adjudique el caso:

Se derivará a los afectados a médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

➤ **Seguimiento:**

El colegio realizará un seguimiento del caso a través de acciones que permiten conocer la evolución de la situación de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, informes u otros.

***Importante: Toda acción realizada ante un presunto caso de abuso sexual debe quedar registrada y firmada acorde a las normas establecidas para ello.**

4. ACCIONES ESPECÍFICAS

➤ **Si el Abusador/a es Funcionario/a del Colegio:**

1. Informar Inmediatamente a Dirección una vez conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o al tomar conocimiento directo de los hechos.
2. De acuerdo a la denuncia realizada, el(la) Director(a) del colegio dispondrá, como una medida administrativa inmediata, la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as o la reasignación de labores que no tengan contacto directo con niños/as.
3. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
4. Citar al apoderado del establecimiento para informar sobre las medidas y acciones a realizar.
5. Sin perjuicio de lo anterior, el(la) Director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.
6. El apoderado está en su derecho de adoptar, por sí mismo, las medidas judiciales que estime necesaria (denuncia)
7. Seguimiento del caso.

➤ **Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:**

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

1. Se informa inmediatamente al Director/a del establecimiento educativo
2. El (la) Director/a, equipo directivo y profesionales competentes del colegio, entrevistan a los alumnos/as por separado de modo de obtener testimonios de las propias percepciones.
- 3.- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- 4.- Se cita a los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.
- 5.- Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a los alumnos/as involucrados mientras se realiza el procedimiento más adecuado al caso.
- 7.- Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con Dirección para informarle el procedimiento a seguir y firmar acuerdo correspondiente según el caso y Manual de Convivencia Escolar.
- 8.- Se realizan acciones para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.

➤ **Si el abusador es externo al establecimiento.**

En caso de tratarse de un presunto abuso entre un alumno(a) y una persona externa al establecimiento se deberá:

1. Informar inmediatamente a Dirección del establecimiento.
2. Citar al apoderado o adulto responsable del alumno(a) para informarle lo sucedido.
3. Si el apoderado ya está en conocimiento del hecho, se averiguará las acciones judiciales que éste ha realizado. De lo contrario, se le dará plazo, hasta el día siguiente de la entrevista, para realizar la denuncia, informándole las pautas de acción que el colegio llevará a cabo en caso de no cumplir con dicho procedimiento.

4. Si la denuncia no es realizada por la familia en base al plazo estipulado, el colegio aplicará las acciones requeridas para dicha denuncia mediante el siguiente procedimiento:
- ✓ Realización de un informe escrito de la declaración dada por el alumno(a). La elaboración de dicho informe será de responsabilidad de la primera persona enterada del caso, con supervisión y revisión de la Dirección y el(la) Encargado de convivencia escolar del establecimiento.

El informe debe contener:

- Nombre del organismo donde se dirige la Denuncia
- Datos personales del estudiante
- Nombre, dirección y teléfono del apoderado o adulto responsable
- Nombre dirección y teléfono del establecimiento educativo
- Declaración entregada por el alumno(a), detallando fecha, hora y contexto en que fue realizada la declaración del alumno(a).
- Nombre y cargo del funcionario que informa
- Firma del informante
- Firma de Dirección
- Timbre del establecimiento.
- Dicho informe será llevado a la institución correspondiente por el informante, Dirección o personal estipulado por éste último.
- Instituciones:
 - ✓ Juzgado de Familia
 - ✓ Carabineros
 - ✓ Policía de Investigaciones

- Llevar un seguimiento del caso a través de entrevistas al apoderado, observación directa del alumno(a) afectado(a), informes, etc.
- Disponer de especialistas de apoyo del colegio (orientadora/psicóloga) en caso de ser necesario (contención).

CAPITULO V PLAN DE PREVENCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PLAN DE PREVENCIÓN

OBJETIVO GENERAL

Velar por la sana convivencia escolar dentro de nuestra comunidad educativa, elaborando medidas preventivas que permitan un sano desarrollo físico y emocional de nuestros alumnos y alumnas, tanto dentro del contexto escolar como familiar.

2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Elementos orientadores para prevenir los abusos sexuales:

- A) Elaborar Plan de orientación de educación sexual, adaptado a cada edad y nivel, que permita ir conociendo y valorando a los niños (as) y adolescentes su propio cuerpo y sexualidad.
- B) Desarrollar un plan de prevención del abuso sexual dirigido a los padres de familia a través del personal de apoyo del Establecimiento (Orientadora, Psicóloga).
- C) Organizar, al menos una vez al año, un encuentro del personal del establecimiento en donde se les capacite e informe sobre este asunto a través del personal de apoyo de la Institución (Orientadora, Psicóloga) y PDI. Dicha reunión permitirá saber acoger y reconocer abusos sexuales y los pasos a seguir en caso de observar que algunos de los estudiantes estén sufriendo de esta situación.
- D) Informar a los apoderados en las reuniones de padres sobre la postura del establecimiento acerca del tema.
- E) Presencia de profesores, inspectores y directivos en los patios y demás dependencia del establecimiento para prevenir toda clase de situación que pueda afectar física, psíquica o moralmente a nuestros alumnos (as).

3. GESTIÓN GENERAL

➤ Programa de Convivencia Escolar:

Acorde a los Programas educativos establecidos por el Ministerio de Educación y los cambios curriculares relacionados a la sana convivencia y seguridad escolar, nuestro colegio se orientará a fortalecer las acciones establecidas para la prevención y protección relacionadas al delito de "abuso sexual infantil" a nivel de nuestra comunidad educativa.

Dicho trabajo será complementado a través del manual elaborado por la UNICEF "**MI SOL: Orientaciones para la prevención del abuso sexual infantil desde la comunidad Educativa**" que contempla acciones destinadas al trabajo con Docentes, familia y alumnos(as) bajo un marco de prevención del abuso sexual y promoción del autocuidado.

➤ **Charlas informativas/educativas a la comunidad escolar:**

Se planificarán y realizarán charlas destinadas a entregar información y acoger la preocupación colectiva de la comunidad educativa en relación a la seguridad escolar en el ámbito del abuso sexual infantil, entregando conocimientos que ayuden y orienten, no sólo a nivel de contexto institucional sino también en el marco de la vida cotidiana.

Las charlas abordarán el Marco conceptual, Medidas de Prevención y Plan de acción Escolar y estarán a cargo de la orientadora y Psicóloga del establecimiento.

4. GESTIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

Se establecerán pautas destinadas a favorecer la prevención del abuso sexual dentro del establecimiento y la protección de la comunidad educativa, especificando medidas a nivel de:

- ✓ Entrevistas
- ✓ Conducta de los funcionarios
- ✓ Contenidos o temáticas curriculares
- ✓ Selección de Personal
- ✓ Patio
- ✓ Aula
- ✓ Horario entre jornadas
- ✓ Salida y Acceso al establecimiento,

a) Entrevistas Docentes (Inspector) - alumno:

- ✓ En situaciones de entrevistas personales, contar con la infraestructura necesaria para permitir la visibilidad desde el exterior.
- ✓ Destinar un tiempo apropiado para situaciones de entrevistas individuales o grupales con alumnos(as).

Tiempos:

- ✓ PK a 2º básico: No procede. En caso de ser necesario, realizarlo dentro de un sector visible por no más de 5 min.
- ✓ 3º a 4º Básico: Máximo 20 min.
- ✓ 5º a 8º: Máximo 30 min.
- ✓ Media: Máximo 45 min.
- ✓ Toda situación de entrevista debe ser informada a UTP o Dirección
- ✓ Evitar mantener o generar circunstancias que lleven a secretos con alumnos(as).
- ✓ Los alumnos(as) deben saber, de manera explícita e implícita, que cualquier situación puede ser informada a Dirección y apoderados.
- ✓

b) Demostraciones de afecto y preocupación

Las muestras de afecto, empatía y preocupación hacia los alumnos(as) son un gran estímulo para promover la autoestima, confianza, respeto y motivación de los alumnos.

Sin embargo, se recomienda la prudencia y objetividad en dichas muestras de afecto, evitando la ambigüedad en la relación alumno(a) – docente-personal administrativo, evitando expresiones como:

- ✓ Manifestación de afecto físico exagerado.
- ✓ Manifestación de afecto físico que incomode al alumno(a).
- ✓ Dar o recibir masajes.
- ✓ Realizar juegos que impliquen tocaciones de manera inapropiada.
- ✓ Dar o recibir regalos, cartas u otros objetos por parte o hacia los alumnos.
- ✓ Mantener contacto vía redes sociales, teléfono o celular con alumnos(as).
- ✓ Llevar o traer en vehículos particulares a alumnos(as) desde o hacia sus hogares.
- ✓ Mantener una relación emocional afectiva propia de adultos con alumnos(as).
- ✓ Asistir a las casas de los alumnos(as).
- ✓ Usar un lenguaje inapropiado o soez.
- ✓ Sacar fotografías a los alumnos(as).

c) Actividades Escolares:

- ✓ Desarrollar temáticas adecuadas a la edad de desarrollo de los alumnos(as) (videos, internet, etc)
- ✓ Realizar actividades extraprogramáticas con la participación de apoderados

d) Selección de Personal:

Selección de Personal no docente:

La selección de Personal se realiza bajo la Normativa dada por la Secretaría ministerial de educación (Evaluaciones psicolaborales a cargo de personal especialista externo al establecimiento).

Personal docente:

- ✓ Solicitar cartas de referencia de trabajos anteriores explicitando su idoneidad laboral.
- ✓ Solicitud de certificado de antecedentes personales.
- ✓ Consultar registro de autores de delitos sexuales inhabilitados para desempeñarse en ámbitos educacionales.
- ✓ El colegio establecerá convenios de práctica profesional con instituciones de Educación Superior estipulando explícitamente las normativas internas del colegio.

e) Recreos:

- ✓ Permanencia de Inspectores(as) y /o docentes de turno en cada patio del establecimiento y en lugares estratégicos de éste.
- ✓ Los alumnos sólo podrán hacer uso de los patios designado para cada nivel.
- ✓ Actualmente el colegio cuenta con cámaras de video en diversas áreas del patio como una manera velar por el cuidado de los alumnos(as) y demás miembros de nuestra comunidad educativa.

f) Accesos al Baño

- ✓ Los alumnos(as) deben ingresar a los baños de manera individual tanto durante el recreo como en horas de clase.
- ✓ Restringir la salida de los alumnos al baño durante el horario en sala de clases.
- ✓ Restringir uso de baños o camarines por parte de personas externas al colegio.
- ✓ Los adultos no entrarán a baños de los alumnos(as) cuando éstos se encuentren ocupados (a excepción de necesidad mayor: cursos menores- salud- drogas, etc)

g) Aula:

- ✓ No enviar a los alumnos(as) a traer o llevar material o recados durante horas de aula.
- ✓ No dejar a los alumnos solos en la sala de clases
- ✓ No permanecer a solas con alumnos dentro del aula.

h) Horario de salida del establecimiento

- ✓ Los alumnos(as) no podrán permanecer dentro del colegio por más de 20 min. Después de su horario de salida oficial. De ser así, éstos deberán trasladarse a los sectores o instalaciones determinadas para cada nivel.
- ✓ Según corresponda, cada curso contará con un registro del adulto responsable del retiro de los alumnos(as). En caso de no poder asistir a retirar a su pupilo, el apoderado deberá enviar una comunicación vía agenda para señalar el nombre, parentesco y rut de la persona reemplazante. En dicho caso, el docente, o miembro de la institución a cargo del despacho, deberá solicitar el carnet de identidad del sustituto para verificar datos.

i) Horario entre Jornadas:

Durante el cambio de jornada (mañana-tarde), se dispondrá de lugares de espera determinados para los niveles escolares.

j) Registro de personal externo que presta servicio en el establecimiento:

Toda persona externa que presta servicios al establecimiento es registrada. De esta manera, se cuenta con la información completa de las personas que circulan por el colegio, normal y circunstancialmente.

CONCLUSIÓN

A partir de la visión sobre los derechos de los menores de edad, un nuevo paradigma va ganando espacio, se comienza a hablar del niño como sujeto de derechos y se apela a la corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el estado para resguardar el bienestar de los niños niñas y adolescentes. Esta nueva mirada sobre la infancia fomenta pensar a los niños como personas con necesidades de cuidados y derechos especiales, por estar atravesando una etapa particular del desarrollo.

El Abuso Sexual Infantil es una de las problemáticas que repercuten directa e indirectamente en la salud física y psicológica de todo menor de edad. El cual no respeta edad, clase social, nacionalidad, profesión ni parentesco, convirtiéndose el hogar, que debiera ser por excelencia el principal contexto de protección, en uno de los lugares que mayor riesgo implica. Es, por lo tanto, identificado como uno de los grandes males de la sociedad de hoy en día. Este fenómeno es el resultado de la conjunción de una serie de factores, no hay un único factor causal. Por ello, es importante trabajar y promover los factores de protección y evaluar los riesgos añadidos procedente de las llamadas "poblaciones de riesgo", pero sin estigmatizarlas.

El abuso sexual infantil representa un problema que la sociedad debe solucionar mediante la adopción de estilos de enfrentamiento que contribuyan a disminuir o eliminar la ocurrencia del delito y las posibles secuelas que en el orden físico o psíquico pudieran generar en las víctimas.

Educar a la población, crear programas de promoción de factores protectores y contribuir a su control son formas prácticas de minimizar la incidencia de tan desagradables acontecimientos y de garantizarle a la niñez y juventud un sano desarrollo.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN SOBRE ACOSO Y MALTRATO ESCOLAR

El maltrato entre iguales se ha constituido como uno de los fenómenos más preocupantes e inquietantes para el conjunto de la comunidad educativa de los centros. La primera cuestión que hay que responder es que es maltrato y que no lo llega a ser. La percepción de la víctima y del agresor no siempre nos ayuda a resolver este dilema, pero lo que es evidente, es que en aquellos casos en los que un alumno manifiesta su desazón y malestar con respecto al trato que está recibiendo por parte de otros compañeros, nos está trasladando un indicador de que hay que actuar. En este sentido se debe recoger esta demanda, indagar en la misma y mostrarse atentos a la evolución de los acontecimientos.

Definición de acoso escolar o maltrato

Hay que clarificar lo que es y no es maltrato, para ello adoptaremos una definición proveniente de diferentes autores. Los aspectos que caracterizan el maltrato por abuso de poder entre iguales se puede resumir en:

a) Se causa daño a un individuo que está en situación de indefensión, sumisión o inferioridad. Existe un agresor que es fuerte y una víctima que es débil. Se basa en una relación de **asimetría de poder**

b) El daño puede ser de **diversa índole:**

- **Agresiones físicas:** directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).
- **Agresiones verbales:** directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofensas hacia la persona o su familia) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras).
- **Agresión psicológica por medio de intimidaciones, chantaje y amenazas** para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiere hacer.
- **Aislamiento y exclusión social:** no dejar participar a la víctima, aislarle del grupo ignorando su presencia, o no contando con él o ella para actividades del grupo.
- **Acoso racial, xenofobia o homofobia o por presencia de discapacidad** dirigido a colectivos de personas diferentes y que por tanto no responden a la norma homogénea (inmigrantes o minorías étnicas, alumnos diferentes...); usar motes racistas o frases estereotipadas despectivas.

- **Acoso sexual:** Supone un atentado dirigido a la dignidad y libertad sexual de las personas. alusiones o agresiones verbales obscenas, toques o agresiones físicas.
- **Intimidación por medios tecnológicos:** intimidaciones a través de e-mail, chats, mensajes en teléfono móvil, etc.
- c) El daño se ejerce **de forma repetida** en el tiempo, durante un periodo largo y de forma recurrente.
- d) El agresor o agresores muestran **intencionalidad de hacer daño** aunque a menudo lo justifican con "es una broma" o todos lo hacemos.

Raramente la víctima comunica su estado de indefensión ya que a menudo nos tendremos que guiar por impresiones o rumores sin tener certeza de los hechos. **No todas las situaciones de violencia o agresiones entre escolares pueden considerarse maltrato por abuso entre iguales.** En ocasiones, resulta difícil determinar cuando se trata de un juego entre iguales o ruptura de amistades, y cuando son acciones violentas con intención de hacer daño. El maltrato es una subcategoría de la agresión, es decir, no toda conducta agresiva o violenta es maltrato. Una pelea entre amigos es agresiva pero no tiene por qué ser maltrato. También hay que distinguirlo de disrupción, indisciplina, etc., que son fenómenos más ligados al proceso de enseñanza y aprendizaje, y a las normas de la escuela.

El carácter privado de muchas agresiones dificulta su detección, siendo los propios alumnos los que más saben y conocen el padecimiento que otros compañeros pueden estar sufriendo. El varón suele ser con más frecuencia el que arremete contra sus compañeros mientras que las víctimas pueden ser tanto niños como niñas. Las niñas por el contrario suelen efectuar con más frecuencia el "sembrar rumores" es decir chismorrear de otro o agresión indirecta.

El alumno que se siente acosado o intimidado necesita del apoyo de sus compañeros y de un clima escolar donde se dé pie para la comunicación de los conflictos, entre los cuales se puede incluir los episodios de maltrato.

Por último, solo queda mencionar que las conductas antisociales: robos, intimidación con armas, palizas, etc. pueden ser parte de un proceso de victimización pero usualmente son más producto de conductas antisociales que deben tener un tratamiento penal y jurídico, mientras que el maltrato solo llegará a esta situación en casos extremos donde el daño ha sido irreparable.

Obligación de denuncia de delitos: Los Coordinadores, Inspectores y Profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra D y 176 del Código Procesal Penal.

Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (RPA)

El 8 de junio del 2007 entró en vigencia la Ley N° 20.084 de Responsabilidad penal Adolescente, que establece un sistema especial de justicia penal para jóvenes mayores de 14 y menores de 18. Con esta normativa toda persona entre 14 y 18 será imputable penalmente, esto quiere decir que cualquiera sea su condición social y económica del adolescente que cometa un delito, podrá ser procesado y eventualmente condenado

Intervención preventiva

Desde un punto de vista de prevención son factores de protección:

1. El crear vínculos y lazos entre todas las personas del grupo.
2. Contar con cauces para poder comunicar esta situación si se produce.
3. Implementar y desarrollar normas de Convivencia que claramente muestre la desaprobación de este tipo de actos entre compañeros.
- 4.- Las buenas relaciones interpersonales entre los alumnos y entre el profesorado evidentemente favorecen la comunicación y la confianza para poder expresar las dificultades que se están viviendo, por ello favorecer la amistad, la responsabilidad de unos hacia otros y la expresión libre e incluso crítica promueve climas más inclusivos y por ende menos favorecedores de agresiones de esta índole. Todo ello representa trabajar la cooperación a diferencia de la competitividad en los formatos del aula y crear ambientes respetuosos con la diferencia y el error. "Donde entra el respeto decrece el acoso escolar".

Sin embargo, a pesar de adoptar medidas preventivas, y estar atento a posibles indicios que apunten hacia situaciones incipientes de maltrato entre alumnos, pueden surgir casos que pasan desapercibidos o que en su caso se precipitan debido a una ruptura brusca de amistad, de emparejamiento o de lucha de poder entre grupos o individuos, o simplemente porque la víctima ha callado durante un tiempo por su propia dificultad para comunicar.

Protocolo de actuación en caso de maltrato entre iguales

En caso de determinarse que existe claramente un proceso de victimización por abuso de poder se debe registrar por escrito cada paso que se efectúe para así mantener la documentación necesaria en caso de ser requerida por la administración u otras instancias.

Los pasos a seguir serían:

1. Comunicación inmediata de la situación al equipo directivo y el encargado de Convivencia escolar.

Todo miembro de la Comunidad Educativa que sospeche o reconozca que existe un caso de maltrato entre iguales deberá ponerlo en conocimiento del equipo directivo y el encargado de convivencia escolar inmediatamente para su discusión y toma de decisiones. En esta primera fase hay que ser cauto sobre la información que se debe y puede dar sobre los hechos al conjunto del profesorado, alumnos, etc. En muchos casos habrá que actuar con mucho tacto y reserva para no provocar más daño ni alimentar versiones falsas; los rumores por terceros pueden tener un efecto devastador para la víctima y pueden dificultar la resolución de la situación. Se realizará entrevista con la víctima para:

- Dejar que la persona se exprese con libertad, acompañar, escuchar y mantener una actitud empática. Todo ello con la finalidad de ventilar la ira que pudiera existir.
- Escuchar los sentimientos que no significa necesariamente hablar del problema si no se dan las condiciones necesarias, dejar que expresen su malestar y proceder a darle el tiempo debido.
- Recoger un primer relato lo más objetivo posible sobre lo sucedido
- Solicitar si se dan las condiciones la colaboración del profesor y aceptación al completar el registro ante acoso y maltrato escolar.
- Dar a conocer al estudiante que próximamente se va a realizar una entrevista con el alumno o alumnos implicados para recabar más información, tras lo cual se volverá a convocar al profesor para revisar los hechos.

2. Identificación de la situación

Un primer nivel de actuación consiste en determinar si realmente se trata de un caso de maltrato o no. También habrá que verificar si los incidentes son reales o no, a veces el miedo a los posibles daños que pueda recibir la víctima, y no tanto los hechos en sí, son la causa de la angustia. En estos casos es necesario valorar el nivel real de intimidación que está sucediendo.

También habrá que determinar el **tipo de maltrato** que se está produciendo siguiendo la definición y características apuntadas anteriormente, aunque a menudo es un conjunto de acciones intimidatorias de diversa índole. Es importante detectar **los agentes que están involucrados**, tanto agresores como víctima, y apoyos con los que ambos puedan contar. En múltiples ocasiones los observadores, testigos de los hechos, pueden ser cruciales para el desenlace de la situación. El silencio de estos propicia el aumento de la intensidad del daño y la repetición de los hechos; por otra parte una posición crítica con las intimidaciones o un apoyo a la víctima produce una protección a la misma, de tal modo que el ambiente de la clase, o de los compañeros será otro de los elementos clave para abordar la situación.

Por último hay dos factores muy importantes a contemplar: **La intensidad del daño**, que no siempre va asociada a las conductas agresivas visibles, y el componente psicológico que se refiere a la percepción de la víctima. Por lo tanto hay que valorar "lo que está ocurriendo" y "como lo vive la víctima". Finalmente habrá que averiguar **desde cuando ocurren los incidentes** pues a mayor tiempo mayor daño.

3. Primeras medidas en el Establecimiento Educativo

Una vez determinado el grado de intensidad se deben proveer de medidas contundentes de emergencia estableciendo un plan específico en relación con cada medida que se adopte con los siguientes:

- a) La víctima (medidas para proteger y educar a las víctimas)
- b) Los agresores (tomar medidas para reeducar a los agresores)
- c) Los observadores que lo apoyan o rechazan (medidas para intervenir con los alumnos que tienen conocimiento de la situación) Es importante asegurar como prioridad urgente la protección de la víctima y la especial vigilancia de espacios de encuentro (entradas, salidas, cambios de clase, recreos, etc.) como responsabilidad conjunta de todo el personal del Establecimiento, con el fin de evitar represalias. En todos los casos consideramos oportuno que en la escuela cuente con un plan de prevención del acoso escolar

en relación con las medidas que se adopten. Un posible Registro puede ser: descripción de la medida, quien lo hace, cuándo y cómo.

4. Comunicación a las familias y a la inspección

En todo caso, se deberá contactar con las familias de la víctima y los agresores para el trabajo conjunto y primeras medidas cautelares. Las entrevistas con las familias también nos servirán para completar nuestra información en lo que se refiere al contexto social.

Si es necesario, citar a los responsables de las y los estudiantes (padres, madres o apoderado) al establecimiento, poniendo cuidado en separar los espacios de conversación. Tener claro que existen instancias para conversar entre adultos y otras en que los niños, niñas y jóvenes pueden estar presentes.

- Gestionar un primer momento para conversar privadamente con cada uno de los adultos a fin de que asimilen la información y solo después incorporar al niño, niña o joven, de manera de minimizar una revictimización por parte del adulto (que puede comenzar a castigarlo o reprimirlo en medio de la crisis);
- No ocultar información ni minimizar los hechos; fomentar un espacio de conversación, en el que los padres, madres y apoderados puedan realizar consultas y conocer lo sucedido; garantizar estrategias de protección a los implicados y proponer las soluciones conforme a lo establecido en el Manual de Convivencia

5°. Reunión de la comisión de Convivencia para medidas urgentes

Esta comisión podría estar formada por aquellos miembros que establezca la legislación pertinente. Se sugiere que en caso de contar con una Orientadora y Psicóloga en el colegio, este forme parte de la comisión. También en caso de contar con un equipo de mediación o de Tratamiento de conflictos sería aconsejable que el coordinador del mismo forme parte a su vez de dicha comisión. La reunión tendría un carácter informativo y de aprobación de las medidas adoptadas.

6. Desarrollo del Plan de intervención, seguimiento y evaluación.

En una segunda fase habrá de seguir recogiendo información desde los padres, los alumnos directamente involucrados, los compañeros y otros testigos. Esta indagación ha de servir para matizar la situación y proporcionar claves que sirvan para la intervención a largo plazo que se ha de planificar para:

- a) Cese total de las agresiones
- b) Se restablezca un respeto a la víctima por parte del conjunto del alumnado. (a menudo se convierte en el alumno más impopular entre los compañeros)
- c) Se discutan y debatan los valores de tolerancia, solidaridad y respeto.
- d) Se establezca un clima de clase conducente a la convivencia, basado en la potenciación de interacciones positivas entre todos los miembros.

En esta fase se deberán realizar intervenciones hacia los diferentes agentes del maltrato además de propuestas en los grupos aula para mejorar las relaciones interpersonales e instaurar un clima moral de apoyo y respeto entre ellos.

7. Comunicación al conjunto de profesores.

En este momento el plan que se quiere llevar a cabo probablemente involucre a otros profesores más allá del profesor jefe, encargado de convivenciar, orientador y equipo directivo. Es imprescindible la sensibilidad por parte del conjunto de profesores que van a tener contacto tanto con los agresores como con la víctima. De poco vale avergonzar al agresor públicamente y a destiempo si como consecuencia de estos hechos la víctima no mejora su situación. Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre el conjunto del profesorado directamente involucrados con los protagonistas. Es evidente que es imprescindible proteger al débil y mantenerse alerta hacia pequeños signos de intimidación tales como: risas cuando habla la víctima, miradas amenazantes, burlas, daños de material, empujones y agresiones físicas leves, etc., estos son signos de que todavía no ha cesado el acoso al compañero o compañera.

Una vez desarrolladas las acciones correspondientes dentro del Plan habrá que valorar si han surtido efecto y si ha cesado la intimidación. Si se observa que este ha sido el caso, no se deberá dar por cerrado, pues a menudo puede haber rebrotes de los incidentes, pero en un contexto de apoyo a diferencia de los primeros momentos.

En caso que se persista con los incidentes intimidatorios, esto suele ir asociado a una complejidad del caso, en el que la participación de los padres, de otros compañeros y en algunas ocasiones de agresores indeterminados que mandan mensajes ocultos, rumores persistentes producen un incremento en el daño y el padecimiento del alumno instigado. En ese caso se requerirá de una derivación a otras instancias.

Existen diferentes estrategias que se pueden realizar al intervenir pero habrá que valorar que tipo de intervención ayudara más a que cese la acción intimidatoria y la víctima gane confianza en sí misma y en los otros compañeros, y decrezca su miedo y dolor.

8. Comunicación de nuevo con las familias

Una vez determinada la intervención precisa es importante informar nuevamente a las familias implicadas para su consentimiento y complicidad. En este momento, cuando ya hayan transcurrido una serie de días desde el primer conocimiento de los hechos, los incidentes habrán evolucionado hacia un rápido cese, o por el contrario, hacia su complicación y repetición de incidentes intimidatorios. Es muy importante valorar la marcha de la intervención y, si no cesa, realizar los primeros contactos con profesionales, entidades que pueden colaborar. (Servicios sociales de la municipalidad, asociaciones de apoyo consultorio, carabineros, etc...)

9. Denuncia

Aunque el colegio sienta que ha actuado con prontitud, sensibilidad y de forma adecuada y ajustada a la necesidad. Algunos casos son tan complejos y difíciles que no siempre pueden tener una finalización satisfactoria. Ponerlo en conocimiento de la PDI o carabineros supone que se requiere que otras instancias participen en la solución del problema y en algún caso puede ser también una demanda de tipo legal.

Por desgracia a menudo la víctima solo ve una salida, cambiar de Institución Educativa. Esto éticamente es inadmisibles, ya que en todo caso el que tendría que cambiar, si no varía la situación, sería el agresor. A veces por la repercusión psicológica y el debilitamiento emocional que se produce en el alumno intimidado es esta opción la única posible.

También es el momento de comunicar el comportamiento intimidatorio de un agresor determinado que a pesar de todas las medidas y actuaciones no cesa en su actitud. En este caso es el propio centro quien puede solicitar el cambio de institución. Lógicamente esto exige el haber satisfecho los procedimientos administrativos necesarios para llegar a esta decisión.

Sin embargo, en caso de considerarse necesario realizar una intervención individualizada tanto con el alumno victimizado como con el que agrede y que no es capaz de controlar su conducta, será conveniente contactar con el **centro de salud o psicólogo** que pueda ayudar a corregir estos comportamientos. También es apropiado trabajar con los **servicios sociales** para abordar las dificultades sociales o familiares que alguno de los participantes pueda manifestar.

Los centros siempre deberán recoger por escrito un seguimiento del caso para posible presentación ante otras instancias si fuera así requerido

Aunque lo habitual es que la detección proceda del mismo centro, hay que tener en cuenta que es posible que el centro reciba comunicación de una denuncia hecha ante la Superintendencia o bien de la Fiscalía de Menores. En ese caso, recibirían instrucciones precisas, estando obligados a acusar recibo por escrito de la información de la denuncia en su caso, a informar a las familias, y a colaborar para evitar que se reproduzcan episodios de acoso.

AL PRODUCIRSE UN ACTO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Intervenir de manera inmediata e interrumpir el episodio de violencia.
- Disponer medidas para que la situación se mantenga alejada de los espacios en los que circulan o estén presentes las y los estudiantes.
 - Preguntar y escuchar atentamente la versión de los implicados, buscando comprender cómo se produjeron los hechos y cuáles serían las posibles alternativas de solución.
- Por tratarse de adultos y si corresponde, cada uno debe decidir si denunciará o no el hecho; sin embargo, si se advierte que se ha cometido una agresión y que una de las partes se encuentra incapacitada para tomar una decisión en ese momento, se puede llamar a un familiar o acompañarlo para realizar la denuncia.
- Independiente de las decisiones personales de los implicados, se deberá analizar la situación en conjunto, y determinar cómo será abordado el episodio una vez superada la crisis. Verificar si hay condiciones para que las partes conversen unos días más tarde; si se requiere de un tercero que actúe de mediador; si es necesario adoptar medidas administrativas para evitar que el hecho se repita, entre otras.
- No promover la mantención de secretos: si los estudiantes preguntan acerca de lo sucedido, se les debe responder con la verdad, pero prescindiendo de detalles innecesarios. No se debe descalificar ni referirse en términos inadecuados respecto de los o las involucrados(as). Los estudiantes deben saber que la violencia entre adultos es una conducta indeseable y que la Comunidad Educativa adopta medidas al respecto.

Publicidad.

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

MARCO LEGAL

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales los que deberán otorgar facilidades para cada caso (Ley General de Educación n° 20.370 de 2009, Artículos n° 11°, 15°, 16° y 46°) y la Ley n° 20.418 de 2010 de Salud.

Según la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño de 1989 los alumnos y alumnas deben permanecer en la educación básica y media (Decreto N° 79 de marzo del 2004) y establece el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

PROPÓSITO

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

El o la alumna, junto a su apoderado, debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.

Nota: El estudiante que será padre o lo es deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé.

RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

El o la estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.

Funciones del tutor:

- Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervise entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.
- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

- Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes o carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

- La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

RESPECTO AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Respecto a las asistencias e inasistencias:

Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en inspectoría. El inspector se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.

- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

Respecto del período de embarazo:

- La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor.

- La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

Respecto del Período de Maternidad y Paternidad:

La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

- Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a la enfermería a extraerse leche cuando lo estime necesario.

- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes. Otros
- La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema escolar.
- En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.
- La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados

VI. DEBERES DEL APODERADO/A:

- El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
 - Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
 - El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Comunicación al Colegio

1. La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesora(a) Jefe o al Orientador(a) de su colegio.
2. El Profesor(a) Jefe comunica esta situación a las autoridades directivas técnicas

Citación al apoderado y conversación

3. El Profesor(a) Jefe junto al inspector general cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.

4. El Profesor (a) Jefe registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
5. El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
6. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Inspector General

Determinación de un plan académico para la estudiante

7. El Profesor(a) Jefe analiza la información recogida y valora la situación junto al inspector general y orientadora.
8. Elaboración de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con las actividades: clases de las distintas asignaturas, participación de las actividades extra-programáticas.
9. Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de maternidad a las autoridades Directivas Técnicas, Consejo de Profesores Jefe e Inspectoría General

Elaboración bitácora y monitoreo

10. Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna tanto en maternidad como embarazada, por parte del Orientador.
11. Monitoreo del proceso por parte del Orientador, Inspectoría General, Profesor(a) Jefe

Informe Final y Cierre de Protocolo

12. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en maternidad y embarazadas por parte del orientador.
13. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas técnicas, al Profesor Jefe, al Consejo de Profesores y al apoderado(a).
14. Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

CAPITULO VIII

REGLAMENTO CENTRO DE PADRES

Centro de Padres y Apoderados.

El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio es el organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del Establecimiento. Sus acciones se orientarán con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del Establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Respetarán y promoverán el Proyecto Educativo del Establecimiento y los reglamentos del Régimen Interno vigentes en el momento.

Fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados

Fomentar entre los asociados el espíritu de colaboración de tal modo, que trabajen solidariamente en la realización de los objetivos del Proyecto Educativo del Establecimiento.

Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar o tutelar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los alumnos.

Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del Establecimiento.

Organización y funcionamiento

Cada Centro de Padres y Apoderados se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas vigentes y legales

El reglamento interno debe ser aprobado por la Asamblea.

Pertenece al Centro de Padres del Colegio todos los apoderados y padres de los alumnos del establecimiento.

Podrán participar en calidad de cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres.

Corresponde al Directorio del Centro General de Padres y Apoderados, aceptar o rechazar la designación del cooperador.

Se podrá otorgar la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del Establecimiento o del Centro de Padres, determine.

Los honorarios no tendrán derechos ni obligaciones. La Asamblea estará constituida por la totalidad de los padres y apoderados de los alumnos del Establecimiento.

Para los efectos de votaciones dentro de la Asamblea, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser la madre o el padre o apoderado. Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada según los procedimientos eleccionarios que el reglamento interno contemple

El organismo denominado Centro de Padres y Apoderados tiene como principal objetivo establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Colegio, compartiendo los propósitos educativos y sociales de este establecimiento educacional.

Sus acciones, preocupaciones y actividades se orientarán con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente a la Dirección y profesores del Colegio, promoviendo la solidaridad y cohesión grupal de sus miembros para ir en apoyo de las labores educativas del Colegio respetando, en su integridad, el ideario educativo del Colegio expresado en nuestro Proyecto Educativo.

Por lo anterior, y lo dispuesto en el Decreto N° 565 del 06 de Junio del 1990, apruébese el siguiente Reglamento Interno, por el cual deberá ceñirse el Centro de Padres del Colegio Diego Velázquez de Viña del Mar.

TÍTULO I DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

Artículo 1º

Para los efectos del presente Reglamento, el Centro de Padres, en adelante el Centro de Padres del Colegio Diego Velázquez será el organismo que comparta y colabore en los propósitos educativos y sociales del Colegio.

Orientara sus acciones con la finalidad de promover la fraternidad la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros para apoyar organizadamente las labores las labores educativas del Colegio, estimularán el desarrollo y progreso de toda la comunidad escolar.

Artículo 2º

Son funciones del Centro de Padres del Colegio:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, en concordancia con los principios y la Filosofía Educativa del Colegio.
- b) Apoyar la labor educativa del Colegio, aportando esfuerzo y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno, con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas emanadas del Colegio y expresado en el Proyecto Educativo del Plantel.
- e) Elaborar planes de trabajo anuales destinados a mejorar la infraestructura, Adquisición de material de apoyo a la enseñanza y fomentar la actividad formativas y culturales en conjunto con el Director del colegio

TÍTULO II DE LOS MIEMBROS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3º

Pertenece al Centro de Padres del Colegio, los Padres o Apoderados que figuren como tal en el Registro Escolar de Matrícula

También pueden participar en calidad de Cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres correspondiendo al Directorio del Centro de Padres del Colegio, aceptar o rechazar la designación de Cooperador.

Artículo 4º

El Centro de Padres del Colegio Diego Velázquez de Viña del Mar estará constituido por las siguientes unidades o secciones.

- a) Asamblea General
- b) Directorio
- c) Consejo
- d) Consejo de Delegados de Curso
- e) Sub-Centros

Artículo 5º

La Asamblea General:

-Estará constituida por la totalidad de los Padres o Apoderados de los Alumnos del Colegio, cuyo nombre figure en el Registro Escolar correspondiente al año lectivo.

-La Asamblea General se convocará de manera ordinaria a lo menos dos veces al año, y en forma extraordinaria cuando a lo menos 3 miembros del Directorio, o el Director del colegio lo solicite, previa calificación del asunto a tratar emanado del propio Directorio, el Consejo de Delegados de Cursos, los Sub-Centros o la Dirección del Colegio.

-El quórum requerido para la elección de Directorio y la aprobación y/ o modificaciones del presente reglamento será del 50 % de los Apoderados del Colegio, en Primera Citación y sin quórum en Segunda Citación.

-Tratándose de la toma de conocimiento de la memoria y balance anual que debe presentar el Directorio, la convocatoria debe efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección del nuevo Directorio.

-Para efecto de votaciones dentro de la Asamblea General, tendrá derecho a voto la persona que figure como Apoderado en el Registro Escolar del Colegio correspondiente al año lectivo, y lo podrá hacer una sola vez, aunque tenga más de un pupilo.

Artículo 6º

NORMAS PARA LA ELECCIÓN DEL DIRECTORIO:

La elección de los miembros del Directorio del Centro de Padres se ajustará al siguiente procedimiento:

6.1.- Debe convocarse a una Asamblea General, citada con la debida anticipación, válida con el quórum del 50 % de los Apoderados del Colegio, en Primera Citación; sin quórum en Segunda Citación.

6.2. En esta Asamblea deben adoptarse los siguientes acuerdos

- a) Fijar el día y hora de la Elección.
- b) Fijar el plazo, a lo menos 72 horas antes de la elección para la inscripción de candidatos, los que deben tener un año de antigüedad en el Colegio como mínimo.
- c) Determinar el número de cargos a elegir de acuerdo al artículo 7º del presente reglamento.
- d) Elegir el Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL) integrado por 3 miembros y cuyas funciones serán las siguientes:
 - -Elaborar el Registro de Votantes en base al libro de Registro Escolar correspondiente al año lectivo, eliminando la duplicidad de Apoderados que tengan: más de un pupilo en el establecimiento.
 - -Determinar el número de mesas receptoras de sufragios. Designar por sorteo, a los vocales de las mesas receptoras de sufragios, en base al Registro Escolar del Colegio correspondiente al año lectivo.
 - Disponer la confección de los votos, con los nombres de los candidatos en cédula única, por sorteo y con indicación del curso al que pertenecen.

- -Procurar urnas y casetas de votación.
 - -Determinar el horario de funcionamiento de las mesas receptoras de sufragios, que no podrá exceder de 6 horas y un solo día.
 - Elaborar Actas de Escrutinios para cada mesa receptora de sufragio.
 - Recepcionar los cómputos y Actas y proclamar los resultados de los Candidatos Electos.
 - -Levantar un acta en triplicado, para enviar la nueva Directiva a la Dirección Docente Colegio, Dirección Provincial de Educación.
- e) Elegir a lo menos a 3 miembros para conformar la Comisión Revisora de Cuentas.

Artículo 7º

El directorio del centro de padres estará formado por las personas que obtengan las dos más altas mayorías de cada sección, conformarán la Directiva y, de entre ellos los siguientes cargos de acuerdo al número de votos obtenidos. En caso de igualdad o virtual empate en cualquier cargo y de no haber acuerdo entre los afectados, dirime el Directorio Electo:

Presidente
Vicepresidente
Secretario
Tesorero
Directores

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- Presidir las sesiones del Directorio, Consejo de Delegados y la Asamblea General del Centro de Padres.
 - Dirigir al Directorio y supervisar el cumplimiento de las funciones de sus integrantes.
 - Representar al Directorio ante la Dirección del Colegio
 - Orientar, supervisar y guiar la elaboración de planes, programas y proyectos de trabajo del Directorio, con los miembros de éste
 - En caso de ausencia será subrogado por el vicepresidente y a la falta de éste, por
- FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE:**
- Las del Presidente en su ausencia.
 - Asumir las funciones de representatividad que el Presidente le delegue.

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

- Redactar las Actas de las Sesiones del Directorio, Consejo de Delegados y Asambleas Generales del Centro de Padres.
- Citar a reuniones de Directorio, Asamblea General y Consejo de Delegados y llevar registro de asistencia.
- Responsabilizarse de la correspondencia y del Diario Mural.

FUNCIONES DEL TESORERO:

- Velar por la conservación de los bienes y de los fondos del Centro de Padres.
- Elaborar balances anuales. Rendir cuenta bimestral.
- Coordinar con los Tesoreros de los Sub Centros las funciones inherentes a su cargo.
-

FUNCIONES DE LOS DIRECTORES

- Actuar como ministros de Fe
- Subrogar, en su ausencia, al Secretario y/o Tesorero, y a falta del Vicepresidente, al Presidente.
- Asumir las funciones de representatividad que les asigne el Directorio.

Artículo 8º

SON FUNCIONES DEL DIRECTORIO

- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro ante Dirección del Colegio, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos, con los cuales el Centro de Padres debe vincularse.
- c) Elaborar planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo (de los organismos internos del Centro y las comisiones de trabajo.
- e) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- f) Supervisar las actividades que realiza los organismos internos del Centro y de las Comisiones de Trabajo.
- g) Informar periódicamente a la Dirección del Colegio acerca del desarrollo de programas de trabajos del Centro.
- h) Elaborar los informes, Memorias, Balances y otros que les corresponda a la Asamblea General.
- i) Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el Presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Los miembros del Directorio en forma individual podrán participar de las decisiones y resoluciones cuando estas sean llevadas a votación.

Artículo 9º

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL DIRECTORIO

- a) Mayor de 21 años de edad.
- b) Estar inscrito como Apoderado en el Registro Escolar del Colegio correspondiente al año lectivo.
- c) Tener una antigüedad de un año, a lo menos como apoderado del colegio
- d) No haber sido condenado por delito que merezca pena aflictiva
- e) Salud compatible con el cargo a desempeñar.
- f) Estar comprometido con el colegio tener un amplio sentido de tolerancia y estar dispuesto a sacrificarse por la institución que representa.
- g) Mantener al día los compromisos contraídos con el Colegio y sus distintos estamentos
- h) No ocupar cargo alguno en la directiva de Sub-Centro.

El Director del Colegio o quien éste designe en su representación, participara en su calidad de Asesor en las reuniones de:

- a) Directorio
- b) Consejo de Delegados
- c) Asamblea General

Careciendo de validez, tanto la reunión o las resoluciones que se tomen en ausencia del Asesor o su representante, excepto acuerdo expreso.

COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

Los postulantes para conformar la Comisión Revisora de Cuentas, deberán reunir los mismos requisitos que los del Directorio, excepto la letra "c" del artículo 9º.

Son funciones de la Comisión Revisora de Cuentas:

- a) Revisar ingresos y egresos de los fondos del Centro de Padres.
- b) Elaborar un informe al Consejo de Delegados y Dirección Docente en forma "trimestral."

VACANCIA DEL CARGO

El integrante de: Directorio del Centro de Padres o Comisión Revisora de Cuentas, perderá su condición de tal, por las siguientes razones:

- a) Por renuncia escrita dirigida al Directorio del Centro de Padres.
- b) Por imposibilidad lisen debido a problemas de salud.
- c) Por inhabilidad basada en la inasistencia consecutiva a tres reuniones ordinarias o extraordinarias sin aviso previo, o a cinco consecutivas o alternadas con aviso previo.
- d) Por perder la condición de Apoderado del Colegio.
- e) Por petición de. Renuncia, emanada del Consejo de Delegados y/o Directiva del Centro de Padres.

-La inhabilidad de los miembros del Directorio o Comisión Revisora de Cuentas, será impedimento para que pueda volver a postularse a cargo alguno en el Centro de Padres.

Las vacantes serán ocupadas por las más altas votaciones no electas del estamento que corresponda, o en su defecto por miembros elegidos en el Consejo de Delegados más próximo de ocurrida la vacancia. Aún así de no haber representantes del correspondiente estamento, podrá ocupar la vacancia cualquier candidato de otro estamento que haya obtenido la mayoría en las votaciones.

EL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

-Estará formado por el Presidente y Secretario de cada Sub-Centro, elegidos por los Padres o Apoderados del curso.

-El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos una vez al mes y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio del Centro de Padres y el Director del Colegio o su Representante.

Son funciones del Consejo de Delegados de Curso

- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que este requiera, someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de Trabajo.
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos. de las cuotas que cancelan anualmente los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el Directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollen los organismos internos y comisiones del centro con las que realizan los sub-centros.

SUB-CENTROS

- Por cada cursa del Colegio existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por todos los Padres o Apoderados del respectivo curso.
- A los sub.-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el Artículo 2º del presente Reglamento.
- A los 30 días de iniciado el Año Escolar se procederá a formar las Directivas de cada Sub-Centro, cuyo Presidente y Secretario serán Delegados ante el Centro de Padres. Permaneciendo un año en sus funciones.

CAPITULO IX

REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS

TITULO I : DEFINICIONES, FINES Y FUNCIONES.

ART.1 : El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de Educación Media, de cada Establecimiento Educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida Democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

ART. 2 : Las funciones del Centro General de Alumnos son las siguientes:

- a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
- b. Promover en el alumnado, dedicación en su trabajo escolar, procurando que se desarrolle en un adecuado ambiente y en estrecha relación entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c. Promover la integración del máximo de alumnos en los diversos organismos y comités que permiten el desarrollo y la formación armónica de la personalidad de cada alumno.
- d. Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de unidad Educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos de nuestro Establecimiento Educacional.
- e. Mantener buenas y cordiales relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
- f. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento y Decreto que lo autoriza.
- g. Valorar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidado de ellos.
- h. Incentivar la participación de los miembros del Establecimiento en actividades de orden cultural, social y deportivo.
- i. Procurar el bienestar de todos sus integrantes, tendiendo a establecer las condiciones óptimas para su pleno desarrollo.

- j. Apoyar a nuestros pares en caso de: abuso, ya sea del tipo: discriminatorio, faltas a la moral, maltrato físico y/o psicológico.
- k. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de nuestros pares ante las autoridades u organismos que correspondan.
- l. Promover la integración del Establecimiento Educacional a nivel de Comunidad y viceversa en actividades de orden socio cultural.
- m. Conocer, promover y practicar el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones Interpersonales.

TITULO III: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ART. 3 : El Centro General de Alumnos no podrá intervenir en materias técnico pedagógicas, ni en la administración y organización del Establecimiento, limitándose al cumplimiento de sus fines y objetivos conforme al Decreto respectivo.

ART. 4 : Todo bien adquirido por el Centro General de Alumnos podrá ser utilizado por todo el alumnado sin ningún tipo de discriminación.

ART. 5 : La Directiva del Centro General de Alumnos del Colegio Diego Velázquez de Viña del Mar se estructura con los siguientes organismos:

- a. La Asamblea General.
- b. La Directiva.
- c. El Consejo de Delegados de Curso.
- d. El Consejo de Curso.
- e. La Junta Electoral (TRICEL).

A. : DE LA ASAMBLEA GENERAL.

ART. 6 : La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro General de Alumnos, le corresponde:

- a. Elegir la Directiva del Centro de Alumnos.
- b. Elegir Junta Electoral.
- c. Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno.

La Asamblea será convocada a través de los miembros del Consejo de Delegados, quienes serán los portadores de la opinión de cada uno de los Cursos del Establecimiento. De no haber acuerdo en el Consejo de Delegados frente a una determinada situación el Presidente determinara ante un eventual empate, ya que no sufraga en primera instancia.

B. : DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS.

ART. 7 : La Directiva del Centro General de Alumnos, será elegida cada dos años en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 90 días después de comenzar el año lectivo en el Establecimiento.

Para optar a cargos de la Directiva del Centro General de Alumnos el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener a lo menos un año de permanencia continua en el Establecimiento al momento de postular.
- b. No haber sido destituido de algún cargo del Centro General de Alumnos por infracciones a sus Reglamentos.
- c. podrán optar solo a los cargos de delegados y o comisiones los alumnos de cuarto medio, debido a que los cargos de Presidente y Vicepresidente tienen una duración de dos años.

El procedimiento a seguir para elegir la Directiva del Centro General de Alumnos será el siguiente:

- a. Se constituirán lista con cinco (5) personas cada una, indicando en cada caso el cargo al cual postula.
- b. Las listas se deberán presentar al Consejo de Delegados a lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de la elección.
- c. Cada lista deberá presentar un plan de trabajo en el cual se estipule los objetivos y metas a lograr, el cronograma de actividades y financiamiento.
- d. La lista ganadora será la que obtenga la mayoría de los votos.
- e. Tienen derecho a voto los Miembros del Centro General de Alumnos.
- f. Los Alumnos que estando presentes el día de la elección y no hagan uso de su derecho, dicha actitud quedara registrada en su Hoja de Vida.

La Directiva esta constituida por un Presidente, un Vice-Presidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y Secretario de Actas. Será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro General de Alumnos ante los distintos estamentos Educacionales a nivel Comunal, Provincial y Regional.

El resto de la Directiva desempeñara las siguientes funciones:

Vicepresidente: reemplazará al Presidente en su ausencia.

Secretario Ejecutivo: encargado de las relaciones con los distintos estamentos.

Secretario de finanzas: su función es elaborar el presupuesto, cobrar cuotas, llevar las cuentas de como se invierte el dinero recaudado e informar el estado de ellas a la Asamblea General del Centro General de Alumnos.

Secretario de Actas: tomar notas de todo lo tratado en las sesiones y hacer un acta que se leerá en la Asamblea.

Del Consejo de Delegados

Art. 8: El Consejo de Delegados estará formado por dos delegados de cada curso de 7º de Educación general Básica a 4º Año de educación Media. El Presidente del Consejo será por derecho propio uno de estos. Los Delegados no podrán ser miembros de la Directiva, ni de la Junta Electoral.

El Consejo de delegados será presidido por el Presidente del C.G.A. y se reunirá dos veces al mes en forma ordinaria, realizándose sesiones extraordinarias cuando sea necesario. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento, los cuales deberán aprobarse con el voto conforme de dos tercios, quórum que también es necesario para la sesión o sesiones de reforma.

- a) Los vocales de mesa serán elegidos mediante sorteo por la Junta Electoral. No podrán ser vocales de mesa los candidatos, ni los alumnos pertenecientes a la Junta Electoral.
- b) Las mesas deberán constituirse dos días antes del proceso electoral designándose entre los vocales de mesa los siguientes cargos: Presidente, Secretario, Comisario y dos vocales, lo que deberá quedar consignado en un acta que se entregará a la Junta Electoral.
- c) El día de la elección las mesas deberán constituirse media hora antes del inicio del acto y funcionarán ocho horas en forma continuada. Una vez cumplido el tiempo reglamentario y no haber votantes en espera, se procederá al escrutinio, que será público.
- d) Si el día de la votación no estuviera constituida alguna mesa, el primer alumno a votar deberá asumir como vocal de mesa.
- e) El resultado provisorio de cada mesa deberá consignarse en un acta que se llenará por duplicado, entregando una copia a la Junta Electoral y colocando otra en un lugar visible del Establecimiento.
- f) Los resultados provisionales serán revisados por la Junta electoral y esta levantará un acta con el resultado definitivo de la elección.
- g) Cada lista podrá nominar un apoderado en cada mesa, quién tendrá derecho a voz y a voto en todas las etapas del proceso.
- h) El escrutinio será realizado por la Junta Electoral, con la presencia de a lo menos uno de los Profesores Asesores y todos los vocales de mesa.

ART. 9: El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al Establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos profesores Jefes.

La Asamblea General, La Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral, tendrá un asesor designado anualmente por la Dirección del Establecimiento, de una nómina de cinco docentes, que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 90 días de iniciado el año lectivo en el Establecimiento. Estos asesores deberán ser docentes, a lo menos con un año de ejercicio profesional.

ART. 10 : La Dirección del Establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible, el Centro de alumnos cuente con el asesor que requiere para su buen funcionamiento.

CAPITULO X

REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

REGLAMENTO INTERNO DEL 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

1.- 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.

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 cotidianeidad 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 Sustentador 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 subcentros 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.

Calle los Alelís N 895

Santa Julia

Fono 2876360

Viña del Mar