



COLEGIO DARÍO SALAS
TECNOLÓGICO
CHILLÁN VIEJO

REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

**COLEGIO
TECNOLÓGICO DARÍO
SALAS
CHILLÁN VIEJO**

2021



ÍNDICE

TÍTULO I ASPECTOS PRELIMINARES.....	5
Art. 1 Presentación Establecimiento	5
Art. 2 Marco Legal	7
TÍTULO II DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS	9
Art. 1 Funcionamiento del Establecimiento.....	9
Art. 2 Asistencia y puntualidad.....	12
Art. 3 Uniforme Escolar y Presentación Personal.....	13
Art. 4 Requerimientos Académicos.....	15
Art. 5 Uso y cuidado de Infraestructura	19
Art. 6 Conocimiento del Reglamento de Convivencia	19
Art. 7 Proceso de Admisión.....	20
TÍTULO III DE LAS NORMAS DE INTERACCIÓN	22
Art. 1 Comportamiento General, deberes y derechos de los apoderados	22
Art. 2 Comportamiento general, deberes y derechos de los alumnos	26
Art. 3 Comportamiento general, deberes y derechos de la comunidad educativa ..	27
Art. 4 Condición de embarazo y maternidad.....	32
Art. 5 Comportamiento en el aula, talleres , laboratorios y gimnasio.....	33
Art. 6 Política de Participación	33
TÍTULO IV DE LOS TIPOS DE FALTAS	36
Art. 1 Clasificación General.....	36
Art. 2 Clasificación por Área.....	36
Art.3 Clasificación por Concepto.....	37
TÍTULO V REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	42
Art. 1 Consejo Escolar.....	42
Art. 2 Encargado Convivencia.....	43
Art. 3 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar	44
Art. 4 Técnica de Resolución Pacífica de Conflictos	44



Art. 5 Consideración de instancias reparatorias	47
Art. 6 Procedimientos de acuerdo al contexto	47
Art. 7 Notificación de sanciones.....	48
Art. 8 Sanciones disciplinarias	49
TÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTOS Y REFUERZO POSITIVO.....	53
TÍTULO VII DE LA SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS....	53
Art. 1 Relativo al personal de trabajo	53
Art. 2 Relativo a los estudiantes.....	54
Art. 3 Seguro Escolar	54
Art. 4 Vuneración de Derechos	56
Art. 5 Estrategias de Prevención ante situaciones de Vulneración de Derechos....	61
ANEXO 1 REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y/O APODERADOS	62
ANEXO 2 REGLAMENTO DE BECAS	65
Reglamento de Beca Buzos.....	65
Reglamento de Beca Agenda	65
ANEXO 3 REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ESTUDIANTES.....	66
ANEXO 4 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	69
Nº 1 Protocolo y reglamento para prevenir y actuar ante casos de abuso sexual .	69
Nº 2 Protocolo y reglamento para prevenir y actuar ante casos de bullying.....	71
Flujograma: Protocolo en caso de acoso escolar (bullying y/o ciberbullying).....	74
Nº 3 Protocolo de actuación, tráfico y consumo de drogas	75
Nº 4 Protocolo de actuación en caso de abuso escolar (violencia de funcionarios a estudiantes	77
Nº 5 Protocolo maltrato físico y/o psicológico entre pares	81
Nº 6 Protocolo de maltrato a profesores: Ley General de Educación, Decreto 2 y Ley 20.501 sobre calidad y equidad de la educación.....	84
Nº 7 Ley Nº 21.128 Aula Segura.....	85
Nº 8 Protocolo de atención, entrevistas, felicitaciones, sugerencias y reclamos.....	87
Nº 9 Protocolo de accidentes	88
Nº 10 Protocolo de salidas pedagógicas	89
Nº 11 Protocolo de giras o viajes de estudio	89



Nº 12 Protocolos frente a situaciones de salud no accidentales de los funcionarios	90
Nº 13 Protocolo beca de movilización de acercamiento.....	90
Nº 14 Protocolo talleres extraescolares	91
Nº 15 Protocolo condición de embarazo y maternidad.....	92
Nº 16 Protocolo de ocurrencia de delitos	93
Nº 17 Protocolo retiros de clases de los alumnos	94
Nº 18 Protocolo de anotaciones negativas y positivas	94
Nº 19 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos	94
Nº 20 Protocolo de actuación frente a la detección de Situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes	96
Nº 21 Protocolo de actuación frente a la detección de Situaciones de vulneración de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes	99
Nº 22 Protocolo de limpieza, ventilación, desinfección, y control de vectores.....	103
Nº 23 Protocolo de actuación entrega canasta Junaeb.....	104
ANEXO 5 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	104
ANEXO 6 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E)	105
ANEXO 7 TIPOS DE FALTAS	105



TÍTULO I ASPECTOS PRELIMINARES

Art. 1 Presentación Establecimiento

Colegio	Colegio Tecnológico Darío Salas
RBD	17838-1
Tipo de Enseñanza	Básica – Media
N° de Cursos	18 cursos
Dependencia	Particular Subvencionado
Dirección	Calle 20 de Agosto N° 50
Comuna	Chillán Viejo – Región de Ñuble
Teléfono	2 265496
Correo electrónico	tecnologico@colegiodariosalas.cl
Directora	Vivian del Carmen Figueroa Tropa

VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Ser reconocidos como un colegio técnico de alto nivel en el área del sector industrial donde los estudiantes logren una preparación académica y personal que les permitan integrarse positivamente a la sociedad.

MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Formar técnicos íntegros, capaces de forjar su futuro desde la perspectiva de una educación para la vida del trabajo con sólidos principios valóricos.

SELLOS EDUCATIVOS

Los sellos educativos son los elementos que nos caracterizan, sintetizan y reflejan nuestra propuesta formativa y educativa de la comunidad que queremos desarrollar. Son los elementos que nos otorgan identidad. En este contexto nuestro establecimiento ha definido como Sellos Estratégicos, para el período 2015 - 2018, los siguientes:
O Formación Técnica y académica de calidad.



O Formación integral en cultura y vida saludable, en una infraestructura moderna, con dependencias adecuadas para todos los miembros de la comunidad educativa.

O Promoción de una sana convivencia, basada en la formación valórica.

O Fomento del uso de tecnologías de la información y comunicación (Tic`s).



Art. 2 Marco Legal

El Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
19. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
20. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
21. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
23. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
24. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
25. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
26. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.



27. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
28. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
29. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
30. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
31. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.



TÍTULO II DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS

Art. 1 Funcionamiento del Establecimiento

- HORARIO DE CLASES 1° A 4° AÑO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

HORARIO LUNES A JUEVES	MAÑANA Y TARDE	HORARIO VIERNES	MAÑANA Y TARDE
Primer bloque	08:30 a 10:00 horas	Primer bloque	08:30 a 10:00 horas
Recreo	10:00 a 10:20 horas	Recreo	10:00 a 10:20 horas
Segundo bloque	10:20 a 11:50 horas	Segundo bloque	10:20 a 11:50 horas
Recreo	11:50 a 12:10 horas	Recreo	11:50 a 12:10 horas
Tercer bloque	12:10 a 13:40 horas	Tercer bloque	12:10 a 12:55 horas
Recreo Colación	13:40 a 14:25 horas	Recreo Colación	12:55 a 13:40 horas
Cuarto bloque	14:25 a 15:55 horas	Cuarto bloque	13:40 a 14:25 horas

- HORARIO DE CLASES 5° A 8° AÑO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

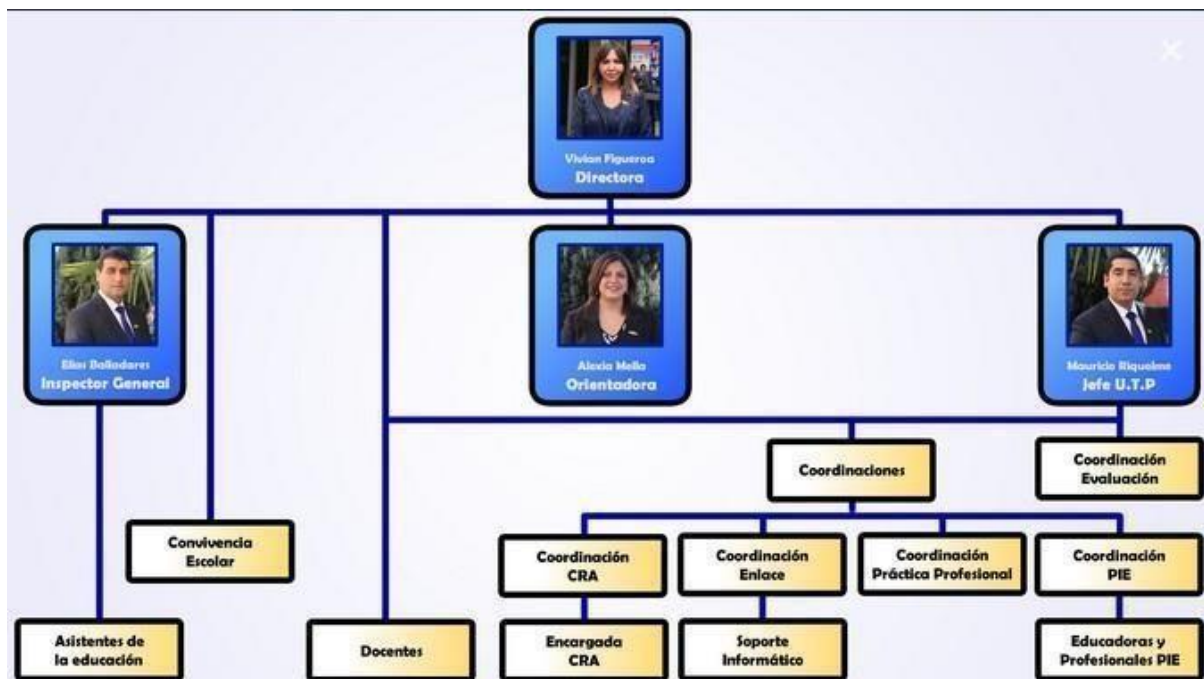
HORARIO LUNES A JUEVES	MAÑANA Y TARDE	HORARIO VIERNES	MAÑANA Y TARDE
Primer bloque	08:00 a 09:30 horas	Primer bloque	08:00 a 09:30 horas
Recreo	09:30 a 09:50 horas	Recreo	09:30 a 09:50 horas
Segundo bloque	09:50 a 11:20 horas	Segundo bloque	09:50 a 11:20 horas
Recreo	11:20 a 11:40 horas	Recreo	11:20 a 11:40 horas
Tercer bloque	11:40 a 13:10 horas	Tercer bloque	11:40 a 12:25 horas
Recreo Colación	13:10 a 13:55 horas	Recreo Colación	12:25 a 13:10 horas
Cuarto bloque	13:55 a 15:25 horas	Cuarto bloque	13:10 a 13:55 horas

- HORARIO DE CLASES 1° A 4° AÑO MEDIO

HORARIO LUNES A JUEVES	MAÑANA Y TARDE	HORARIO VIERNES	MAÑANA Y TARDE
Primer bloque	08:00 a 09:30 horas	Primer bloque	08:00 a 09:30 horas
Recreo	09:30 a 09:50 horas	Recreo	09:30 a 09:50 horas
Segundo bloque	09:50 a 11:20 horas	Segundo bloque	09:50 a 11:20 horas
Recreo	11:20 a 11:40 horas	Recreo	11:20 a 11:40 horas
Tercer bloque	11:40 a 13:10 horas	Tercer bloque	11:40 a 12:25 horas
Recreo Colación	13:10 a 13:55 horas	Recreo Colación	12:25 a 13:10 horas
Cuarto bloque	13:55 a 15:25 horas	Cuarto bloque	13:10 a 13:55 horas
Recreo	15:25 a 15:30 horas		
Quinto bloque	15:30 a 16:15 horas		

*De acuerdo al Plan de funcionamiento 2021, en el contexto de la pandemia y con el propósito de optimizar los tiempos de permanencia de los Estudiantes en el Establecimiento, es que las horas de clases se ajustan en la medida que se cumplan los protocolos de acción COVID-19

- ORGANIGRAMA





- **Revisiones de mochila:** Con el propósito de resguardar la seguridad e integridad de todos los estudiantes y con el fin de evitar que los/las estudiantes porten elementos prohibidos en un establecimiento educacional, es que se realizan periódicamente revisiones de mochilas, donde el estudiante deberá prestar todo el apoyo a los inspectores que realicen tal actividad.

El uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado, por lo cual el Establecimiento no se hará responsable por pérdidas o deterioro de dichos objetos.



Art. 2 Asistencia y puntualidad

Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. De acuerdo a la legislación vigente el/la estudiante deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (cf. Reglamento Interno de Evaluación). La asistencia de los/las estudiantes a otras actividades organizadas o patrocinadas por el Colegio estará informada por comunicación escrita al apoderado.

Las inasistencias de los estudiantes deben ser justificadas por el apoderado oportunamente, de forma escrita, y/o en forma personal cuando así lo requiera el/la Inspector/a General. La justificación debe presentarse inmediatamente el día que retorne a clases. En caso de enfermedades donde el estudiante se ausente por más de dos días, el apoderado deberá informar y justificar en Unidad Técnico Pedagógica presentando certificado médico dentro de las 72 horas.

Todos los/as estudiantes deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento en las cuales deban participar.

El establecimiento no podrá impedir el ingreso del estudiante por causales de atraso en la llegada al colegio; sin embargo, el llegar atrasado constituye una falta, que debe ser registrada a través del sistema informático Mateo Net, así como también se deberá aplicar la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición de entrada al establecimiento educacional.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro (sólo presencial).

Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los estudiantes, la efectúen en jornada alterna. Se aceptarán solicitudes de retiro a través de llamadas telefónicas (número de teléfono registrado en la ficha de matrícula) y comunicaciones escritas de manera excepcional previa constatación de firma autorizada y constatación de datos del apoderado/a.



En caso que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al estudiante, será responsabilidad del o la apoderado/a informar a él o la Profesor/a Jefe y/o a Inspectoría General con el respaldo del documento respectivo; para que se tomen las medidas respectivas por parte del Establecimiento.

Art. 3 Uniforme Escolar y Presentación Personal

***Considerando el contexto de Pandemia, para el año 2021 el uso del Uniforme será Flexible**

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

PRIMERO A SEXTO AÑO EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA:

Varones: Buzo institucional, polera institucional, zapatillas preferentemente color negro o blanca.

Damas: Buzo institucional, polera institucional, zapatillas preferentemente color negro o blanca.

SEPTIMO A CUARTO AÑO EDUCACIÓN MEDIA:

Varones: Pantalón escolar de tela color plomo, camisa o polera pique del colegio (optativo), calzado de color negro, chaleco de lana azul marino cuello escote en V, gorro sin visera de color azul, solo para ser usado en época de invierno y en los espacios abiertos del establecimiento, quedando expresamente prohibido su uso dentro de la sala de clases y espacios de trabajo escolar. Toda prenda complementaria al uniforme escolar deberá ser de color azul marino.

Damas: Falda institucional, polera pique o blusa (optativo), calzado de color negro, medias o panties azul marinas, chaleco de lana azul marino cuello escote en V. Toda prenda complementaria al uniforme escolar deberá ser de color azul marino.

UNIFORME PARA CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA:

Varones: Buzo institucional, polera institucional, short institucional, azul marino o negro, zapatillas preferentemente color negro o blanca.

Damas: Buzo institucional, polera institucional, short institucional, azul marino o negro, zapatillas preferentemente color negro o blanca.



PRESENTACIÓN PERSONAL:

Varones: Rostro rasurado, pelo corto y peinado, dejando cuello y orejas al descubierto, evitando cortes, tinturas y modelos poco formales. No se permite el uso de aros, anillos, cadenas, collares, u otros adornos llamativos en la vestimenta escolar.

Damas: Rostro sin maquillaje, cabello recogido, evitando cortes, tinturas y modelos poco formales, uñas cortas y limpias. No se permite el uso de aros, anillos, cadenas, collares u otros adornos o artículos de valor llamativos en la vestimenta escolar.

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los/las estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como extra –programáticas, salvo las actividades deportivas a las cuales el o la estudiante debe asistir con buzo. El uniforme oficial del establecimiento deberá utilizarse en ceremonias oficiales o de representación y en aquellas determinadas por la Dirección del establecimiento. En el caso de actividades de representación de carácter deportiva deberán realizarlo con el buzo oficial.

Si el estudiante se presenta sin su uniforme o solo con parte de él, este podrá ingresar al establecimiento y se deberá aplicar las medidas correspondientes a dicha falta. Si esto es reiterado en el tiempo y se ven reflejadas en anotaciones en el Libro de Clases y no existen cambios significativos se solicitará al apoderado tomar conocimiento de la situación y se le explicara que al final del año el Consejo de Profesores podrá derivar o cancelar la matrícula del estudiante (proyecto Educativo).

La presentación personal, tanto de los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

- Varones:
- Rostro correctamente afeitado, (sin patillas) y sin adornos faciales.
- Pelo corto, ordenado, sin cortes de fantasía ni tinturas, ni decoloración.



- No se permite el uso de aros, piercing, anillos, cadenas, collares, u otros adornos llamativos mientras vista su uniforme.
- Damas:
- Rostro sin maquillaje.
- Cabello recogido y/o ordenado, evitando cortes, tinturas, ni decoloración.
- Uñas cortas y limpias.
- Sobre anillos y aros, se recomienda no usar accesorios peligrosos, exagerados y de gran valor.

Si el estudiante llega al establecimiento con una presentación personal no acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno, este podrá ingresar a clases y se deberá aplicar, las medidas establecidas por el presente Reglamento Interno.

Si esto es reiterado en el tiempo y se encuentra reflejado en la hoja de vida del libro de clases y no existen cambios significativos se solicitará al apoderado tomar conocimiento de la situación.

Art. 4 Requerimientos Académicos

Inasistencia a Evaluaciones Programadas:

- Las disposiciones del Reglamento Interno de Evaluación se aplicarán en el Colegio Tecnológico Darío Salas de Chillán Viejo, desprendidas del Decreto Supremo Exento de Educación N° 511 de 1997, que aprueba el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de estudiantes de Enseñanza Básica y Media.
- Los Estudiantes, padres y apoderados, tomarán conocimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar, a más tardar a la fecha de matrícula de su hijo o pupilo.
- Los/las estudiantes serán evaluados bajo el régimen SEMESTRAL, en todos los subsectores o actividades de aprendizaje del Plan de Estudios, en relación a los Objetivos Fundamentales Verticales, Contenidos Mínimos obligatorios y Complementarios y a los aspectos valóricos que comprenden los objetivos fundamentales transversales.
- A los/las estudiantes se les aplicarán: EVALUACIÓN DE INICIO O DIAGNÓSTICA: Se aplicará al inicio del año lectivo y/o inicio de nuevos

aprendizajes. Se diagnosticará los conocimientos previos, habilidades y destrezas con que los/las estudiantes comienzan un proceso de aprendizaje, con el fin de planificar las actividades pedagógicas de acuerdo a las necesidades de los estudiantes en la diversidad. Las evaluaciones del inicio del año lectivo serán registradas en el libro de clases de acuerdo a los conceptos Logrado (L) y No Logrado(NL), según los resultados de dicha evaluación.

- **EVALUACIÓN DE PROCESO O FORMATIVA:** Se realizará durante la acción educativa y tendrá como función conocer las necesidades de los/las estudiantes y el grado de avance del logro de los objetivos propuestos en cada subsector o actividad de aprendizaje del Plan de Estudio correspondiente. Implicará un proceso de retroalimentación o refuerzo cuando sea necesario, que se debe ver reflejado al final del proceso evaluativo.
- **EVALUACIÓN ACUMULATIVA O SUMATIVA:** Se aplicará cuando en el proceso de aprendizaje se ha cubierto el tratamiento de una o varias unidades o al finalizar de las capacidades e integración de contenidos propuestos en cada subsector del respectivo Plan de Estudio.
- **EVALUACIÓN “SPE” (SEGUIMIENTO DEL PROCESO EDUCATIVO):** Se aplicará una prueba especial de control de contenidos mínimos obligatorios y aprendizajes esperados según planes y programas denominada “SPE”, en forma periódica en todos los niveles de enseñanza básica.
- Las evaluaciones todas coeficiente 1, podrán tener el carácter de autoevaluaciones, individuales, bipersonales, grupales, coevaluaciones y participativas de acuerdo con la naturaleza de los objetivos a evaluar. Serán evaluados por medio de procedimientos de prueba o de informes y de observación: pruebas, interrogaciones orales, trabajos, carpetas, portafolios, exposiciones orales, informes escritos, proyectos, listas de cotejo, escalas de apreciación, pautas y otros similares.
- Los/las estudiantes deberán ser calificados en los subsectores o actividades de aprendizaje del Plan de Estudios del curso correspondiente, utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0 y se registrarán en cifras con hasta un decimal



con aproximación a la centésima, cuya equivalencia en conceptos es la siguiente:

○ 7,0 a 6,0	Muy Bueno	MB
○ 5,9 a 5,0	Bueno	B
○ 4,9 a 4,0	Suficiente	S
○ 3,9 a 1,0	Insuficiente	I (* 2,0)

- La calificación mínima de aprobación será de 4,0 y corresponderá al logro del 60% de los objetivos a evaluar. Los/las estudiantes serán evaluados sumativamente en forma parcial, semestral y anual.
- Las calificaciones del subsector de religión o talleres no incidirán en la promoción de los/las estudiantes y se calificará en conceptos de acuerdo a las equivalencias del artículo precedente.
 - Los/las estudiantes serán calificados mediante:
 - CALIFICACIONES PARCIALES: Correspondiente a las calificaciones Coeficiente 1 que obtenga el/la estudiante durante el semestre.
 - CALIFICACIONES SEMESTRALES: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones parciales registradas durante el semestre.
 - CALIFICACIONES PROMEDIO ANUAL: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales.
 - CALIFICACION FINAL: Corresponde al Promedio Anual.
 - PROMEDIO GENERAL: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales o finales de todos los subsectores de aprendizaje.
- En los casos de inasistencias de los/las estudiantes a pruebas o controles y similares oportuna y debidamente justificadas (pase de evaluación), el profesor que corresponde deberá fijar una segunda fecha para que los/las estudiantes rindan sus evaluaciones. Se consideran motivos justificados de este tipo de inasistencias enfermedades, fallecimientos de un familiar, enfermedad grave de un familiar, desastres naturales u otros imponderables, que debe justificar el/la estudiante con documentos (certificado médico) o con entrevista con el apoderado ambos ante U.T.P, el mismo día de su incorporación a clases o dentro de la primera semana de su incorporación a clases, otorgándosele un pase para rendir la evaluación.
 - El profesor exigirá al/la estudiante dicho pase, para fijar la nueva fecha de evaluación, el que deberá presentarse con un plazo máximo de una semana contado de la incorporación a clases. En caso contrario, el



profesor del subsector procederá a aplicar los procedimientos y resoluciones evaluativas pertinentes a partir de la próxima clase; dejando registrada la respectiva observación en su hoja de vida.

- En los casos que los/las estudiantes después de una inasistencia prolongada, tengan próximo a la reincorporación de clases pruebas, controles y otros, el profesor junto a Unidad Técnica y /o Dpto. de Evaluación otorgarán el tiempo necesario de preparación para el/la estudiante, calendarizando sus evaluaciones.
- A los/las estudiantes que ingresen tardíamente al establecimiento se le convalidarán las calificaciones del establecimiento de procedencia, exigiéndole al momento de la matrícula los informes de calificaciones pertinentes. Es labor del profesor jefe ingresar dichas calificaciones al libro de clases y al programa Mateo.net.
- El colegio entregará a los Padres y Apoderados un Informe de Calificaciones y un Informe de Desarrollo Personal y Social, en forma semestral y anual sobre el avance educacional de sus hijos y pupilos.
- El logro de los Objetivos Fundamentales Verticales, Contenidos Mínimos Obligatorios y complementarios, se registrarán en el Informe de Calificaciones y el logro de los Objetivos Fundamentales Transversales, se registrarán en el Informe de Desarrollo Personal y Social del/la estudiante. Para la situación particular de Enseñanza Pre-básica, se elaborará un Informe Semestral y Anual al Hogar, considerando los ámbitos establecidos en sus bases curriculares.
- El Colegio Darío Salas al término del año escolar entregará a sus estudiantes un Informe de Desarrollo Personal y Social que corresponderá a la evaluación final del logro de los Objetivos Fundamentales Transversales.
- El Colegio Darío Salas al término del año escolar extenderá a sus estudiantes un Certificado Anual de Estudios que indique los sectores y subsectores o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- Al término del año escolar se otorgará Licencia de Educación General Básica a los estudiantes que hubieran aprobado el Octavo año de Educación General Básica, previa revisión de los certificados de estudios anteriores.



Art. 5 Uso y cuidado de Infraestructura

Los estudiantes de nuestro establecimiento deben:

1. Cuidar el colegio, baños, patios, salas. No se permitirán destrozos de ningún tipo.
2. Respetar las reglas de la sala de computación referidas al buen funcionamiento tales como; no comer, no bajar información peligrosa (Spam, virus, juegos, etc.), no visitar páginas tales como facebook, twitter o eróticas, pornográficas, etc. Cuidar el material que le sea ofrecido por la BIBLIOTECA y devolverlo oportunamente, reponer el material en caso de pérdida o deterioro. Se dará un plazo de 15 días para devolver un libro perdido o deteriorado. Colaborar con el aseo de baños, y el uso correcto de papel higiénico, sin hacer grafitis o marcas de cualquier tipo y de preferencia usarlos en horarios de recreos.
3. Todo estudiante tiene derecho a usar los elementos deportivos, tecnológicos, etc. que necesite, previa autorización de docentes, directivos o dirección del establecimiento.

Art. 6 Conocimiento del Reglamento de Convivencia

El Reglamento de Convivencia Escolar es quien rige todas las interacciones humanas entre los distintos actores; estudiantes, profesores, apoderados, personal administrativo, personal paradocente, etc. Por lo que cada integrante del colegio debe:

- Conocer en forma detallada cada artículo de este reglamento, si no es así solicitar la información al organismo pertinente. Tales como; profesores jefes, inspectores de patio, Inspectoría General, Dirección.

La difusión de este reglamento se hará a través de los siguientes medios:

- Reuniones Generales
- Momento de matricular y firma de copia.

La revisión del mismo se realizará año a año en las instancias que sean necesarias, tales como:

- Consejo de Profesores
- Consejo Directivo
- Consejo Escolar
- Centro de Estudiantes
- Centro de Padres



Art. 7 Proceso de Admisión

El proceso se realiza de acuerdo a lo establecido por la ley nº 20.845, del Ministerio de Educación.

TITULO: LEY DE INCLUSION ESCOLAR QUE REGULA LA ADMISION DE LOS Y LAS ESTUDIANTES, A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE RECIBEN APOORTE DEL ESTADO

Basado en los artículos de la ley antes mencionada, se informa a la Comunidad de Padres y Apoderados del Colegio Darío Salas Chillan Viejo, el proceso de Admisión de los Estudiantes a los niveles de Educación del establecimiento:

Artículo 7º bis.-

- El proceso de admisión de los y las estudiantes que desarrollen los establecimientos que reciben subvención o aportes del Estado se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente el derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.
- Dicho proceso comprende una etapa de postulación y otra de admisión propiamente tal.

Artículo 7º ter.-

- Todos los estudiantes que postulen a un establecimiento educacional deberán ser admitidos, en caso de que los cupos disponibles sean suficientes en relación al número de postulaciones.
- Sólo en los casos de que los cupos disponibles sean menores al número de postulantes, los establecimientos educacionales deberán aplicar un procedimiento de admisión aleatorio definido por éstos, de entre los mecanismos que ponga a su disposición el Ministerio de Educación, que deberán ser objetivos y transparentes.



CRITERIOS DE ADMISION:

Artículo 7º ter.-

• Dicho procedimiento de admisión deberá considerar los siguientes criterios de prioridad en orden sucesivo, para su incorporación directa a la lista de admisión del establecimiento:

a) Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.

b) La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento educacional.

c) Estudiantes repitentes de Primer Año de Enseñanza Media, que de acuerdo a la Ley General de Educación N° 20370 del año 2009, Artículo N° 11, establece lo siguiente: En los establecimientos subvencionados, los alumnos tendrán derecho a repetir curso a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que les sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 7º ter.-

“Si aplicando el procedimiento señalado en el inciso anterior, se presentara el caso que el número de postulantes que cumple con un mismo criterio es superior al número de vacantes que informa el establecimiento, se aplicará respecto de dichos postulantes el sistema de admisión aleatorio definido por el establecimiento”

Para el Proceso de Admisión 2018, el Colegio Darío Salas Chillán Viejo, establece que si el número de postulantes es superior al número de vacantes y quedan cupos por completar una vez realizados los pasos de las letras a, b, c, el proceso aleatorio es el siguiente:

a.- Se informará los cupos que quedan disponibles una vez que se haya realizado la selección de las letras a, b, c, que establece la Ley, y en presencia de los Representantes del Consejo Escolar, quienes actuarán como Ministros de Fe y de los apoderados de dichos estudiantes, se realizará una selección al azar con los nombres de dichos postulantes debidamente registrados y mostrados previamente a los asistentes.



FECHAS DE PROCESO:

A.- Las fechas del proceso serán informadas a tiempo al finalizar el primer semestre del año en curso y corresponderán al año siguiente.

B.- ADMISION:

- INFORMACIÓN A APODERADOS SELECCIÓN SEGÚN LETRAS a,b,c del Artículo 7 ter:
- SISTEMA ADMISION ALEATORIO

TÍTULO III DE LAS NORMAS DE INTERACCIÓN

Art. 1 Comportamiento General, deberes y derechos de los apoderados

- Deberes de los apoderados:
 - a) Asumir el rol de padre o apoderado frente al colegio, con todos los deberes y derechos que la reglamentación interna de unidad educativa señala, teniendo presente que el primer educador de los hijos son los padres. Manteniendo una actitud de diálogo en pro de una mejor y más efectiva participación y colaboración en el proceso educativo del alumno.
 - b) Conocer y comprometerse a respetar reglamentos y disposiciones (contenidos en el reglamento de Convivencia) adoptados por el Colegio.
 - c) Mantener una actitud de respeto hacia el personal del colegio, apoderados y alumn@s. Ningún apoderado podrá resolver conflictos por la vía de la agresión física o verbal. Caso contrario se denunciara a autoridades pertinentes y se prohibirá el ingreso al establecimiento.
 - d) El apoderado es responsable de velar por la presentación personal de su hijo, puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el colegio.
 - e) Matricular personalmente a su pupilo mediante firma de contrato de prestación de servicios y ficha de matrícula durante el período establecido e informado oportunamente.
 - f) Apoyar efectivamente el proceso de aprendizaje de su pupilo(a), tomando en consideración las sugerencias que pudiera hacerle el profesor.
 - g) Tomar conocimiento y responder las comunicaciones mandadas en la agenda escolar.
 - h) Asistir a las reuniones de apoderados, sin niños. Si por alguna situación puntual el apoderado asista con el alumno al colegio, éste no podrá ingresar al aula y deberá mantener una actitud de auto cuidado. La inasistencia a estos compromisos indicara falta de interés del apoderado en la responsabilidad

compartida en la formación y educación de su pupilo, será considerada falta grave, tomándose las sanciones correspondientes. En caso de imposibilidad de asistencia por motivos justificados, avisará previamente y por escrito las razones de la ausencia y se presentará a entrevista con su profesor jefe.

- i) Asistir a las citaciones convocadas por el profesor. En caso de imposibilidad solicitar inmediatamente un nuevo día y hora en que se entrevistará con él. Respetando estrictamente los horarios de atención de apoderados dados a conocer oportunamente por las diferentes instancias directivas y docentes. No interrumpiendo el normal desarrollo de las clases.
- j) Los apoderados no podrán ingresar a las salas de clases durante la jornada escolar. De ser necesario solo podrán hacerlo previa autorización de Unidad de Inspectoría General a través de secretaria de recepción.
- k) El apoderado no podrá ser atendido por el docente en horarios de clases, recreos u horarios de colación, deberá hacerlo formalizando la petición de entrevista a través de la agenda escolar.
- l) Retirar oportunamente a su hijo en los horarios indicados en cada jornada. El no hacerlo reiteradamente será considerado falta grave.
- m) Conocer y respetar los criterios metodológicos y reglamentos evaluativos aplicados por el Colegio en los procesos de aprendizaje - enseñanza
- n) Optar responsablemente a la asignatura de religión pues deberá ser asumido durante todo el año lectivo.
- o) Preocuparse que el alumno desarrolle diariamente sus deberes escolares, ya sea tareas, repaso y profundización de las materias. Además de portar materiales básicos de trabajo como su estuche y cuadernos.
- p) Fortalecer la responsabilidad del alumno, no trayendo al Colegio materiales, útiles, trabajos u otros que hayan sido olvidados en la casa o en otro lugar, preparar sus útiles y colaciones el día anterior.
- q) No permitir que el alumno traiga al colegio objetos de valor (celulares, personal CD, mp3, pendrivers, radios, cámaras de video, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc.); dinero que exceda lo requerido para uso personal. El colegio no se hace responsable ante una eventual pérdida.
- r) Retirar los objetos retenidos (aquellos que el reglamento prohíbe traer al colegio) por Inspectoría, en un plazo máximo de 30 días.
- s) Enviar a clases a su pupilo todos los días, con su colación, materiales y estuche completo.
- t) Justificar personalmente en secretaria de recepción, las inasistencias de su pupilo, en los horarios correspondientes.



- u) Registrar un apoderado titular y otros suplentes mayores de 18 (en ningún caso pololos). A través de formulario de **RETIRO SIMPLE**, disponible en recepción del establecimiento o al momento de matricular. El colegio se reserva el derecho a retener al alumno en caso de no establecer claramente contacto con el apoderado titular en caso de que el menor sea requerido por un tercero no acreditado previamente.
- v) Cumplir en plenitud el artículo del reglamento de centros de padres y apoderados de los establecimientos educacionales del país que dice. “los centros de padres deberán dedicarse exclusivamente a la realización de sus finalidades de cooperación a la obra educativa y social de los establecimientos. No deberán intervenir en materias de orden político y/o religioso, ni en aquellas decisiones que se relacionen con la organización técnico-pedagógicas, las practicas pedagógicas y el régimen administrativo y disciplinario de los establecimientos, ni adoptar decisiones que en cierta forma desvirtúen el cumplimiento de sus finalidades”.-
- w) Mantener una actitud de Consideración y Respeto, principalmente hacia los alumñ@s y demás apoderados. Así como también para el personal administrativo y profesional del establecimiento (profesorado, secretarias, auxiliares, inspectores, etc.) el no hacerlo será considerada una falta grave. Pudiendo incluso prohibir el ingreso del apoderado al colegio.-
- x) Monitorear en forma permanente el proceso académico y disciplinario a través de programa computacional MATEO NET (www.mateonet.cl/dariosalas), obteniendo a principio de año la clave de usuario por apoderado titular.
- y) No comercializar como apoderados o alumñ@s, productos comestibles o de cualquier otra índole. Tales como; galletas, dulces, pinches, lápices, etc.
- z) En el caso de situación problemáticas, fuera de la sala de clases, el apoderado deberá seguir el siguiente conducto regular, Inspectores de Patio, Inspectoría General, Directivos, Dirección.
- aa) En caso de situaciones problemáticas, en la sala de clases, el apoderado deberá seguir el conducto regular en la búsqueda de soluciones. (profesor asignatura, profesor jefe, directivos, Dirección).
- bb) Comunicar oportunamente y por escrito cualquier cambio de domicilio y/o teléfono. Será de exclusiva responsabilidad del apoderado actualizar números telefónicos de contacto directo en caso de una eventual emergencia, el no hacerlo constituirá una falta grave**



- Derechos de los apoderados:
 - a) A que sus hijos reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
 - b) Acceder a las instalaciones del Colegio previo acuerdo con la Dirección.
 - c) Contar con la asesoría de un Directivo para una mejor coordinación con el colegio.
 - d) Conocer clara y oportunamente el reglamento interno de Convivencia Escolar. Entregado al momento de matricular al alumno en nuestro establecimiento.
 - e) Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe y/o de asignatura de su pupilo(a).
 - f) Todo apoderado tiene derecho a estar informado del proceso educativo de su hijo o pupilo. Para ello puede acercarse en horarios establecidos a profesores o directivos.- pudiendo solicitar información referente a horarios y avances en el proceso enseñanza – aprendizaje de él en forma presencial asistiendo al colegio o también en forma virtual a través del sistema informático Mateo.net (www.mateonet.cl/dariosalas) del cual debe poseer una clave de acceso.
 - g) Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, etc., y respecto de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo(a).
 - h) Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo(a) con relación a:
 - i) Conducta en el colegio y fuera de él. Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo. Inasistencias. Presentación personal. Rendimiento y logro escolar. Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares.
Disposiciones administrativas
 - j) Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal Docente Directivo, Docente, de Inspectoría y Administrativo en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con 24 horas de antelación.
 - k) Todo apoderado tiene derecho a ser tratado de manera respetuosa, sin discriminación de raza, social o económica.
 - l) Todo apoderado tiene derecho a solicitar entrevistas para solucionar algún problema específico, con cada uno de los directivos correspondientes o con la Dirección del establecimiento si la situación lo amerita.



Art. 2 Comportamiento general, deberes y derechos de los alumnos

- Deberes de los alumnos:

- a) Tener un trato respetuoso y tolerante con sus compañeros. La agresión física y psicológica se considera una falta grave. Consecuente con lo anterior no se permitirán garabatos, ni agresiones físicas.
- b) Portar siempre la agenda escolar del colegio del año correspondiente, en perfecto estado. Ninguna comunicación oficial o pase para ingresar a clases podrá realizarse sin ella. Esta debe contener los datos personales del alumno, foto, teléfono actualizado, firma del apoderado, su uso es obligatorio.
- c) La acumulación de notas insuficientes o anotaciones negativas conductuales (3), asimismo atrasos, inasistencias, la falta de respeto a profesores, actos de desobediencia, rebeldía o engaño, serán consideradas faltas graves, siendo empleadas las sanciones correspondientes.
- d) Respetar en todo momento a sus compañeros, privándose de usar vocabulario impropio o modales inadecuados.
- e) No evadir responsabilidades a través de la fuga del recinto, el hacerlo es falta grave.
- f) No ingresar al colegio acompañando a su apoderado cuando este asista a reuniones del micro centro de padres o actos oficiales como: Aniversario, Licenciaturas u otros, si no ha sido previamente invitado.
- g) No portar sumas importantes de dinero o accesorios de valor (celulares, CD players, mp3, mp4, DVD, etc.) que en caso de pérdida el colegio no se hará responsable.
- h) Abstenerse de hacer bromas que menoscaben la dignidad personal y su integridad física como: apodos, sobrenombres, riñas y todo tipo de juegobrusco.
- i) No portar elementos peligrosos como: cortaplumas, cuchillos, cartoneros, tijeras con puntas, armas de cualquier tipo, etc. El hacerlo será considerada falta gravísima y será motivo de cancelación inmediata de matrícula.-
- j) No comercializar ningún tipo de mercaderías en beneficio personal o grupal dentro del establecimiento.
- k) **Será motivo de cancelación inmediata** de matrícula del alumno que porte, trafique o consuma drogas de cualquier tipo, considerando como drogas, el alcohol, marihuana, cocaína, tabaco, etc.
- l) Será motivo de cancelación inmediata de matrícula del promover, portar, acceder a cualquier tipo de material pornográfico o reñido con la moral y las buenas costumbres.



m) Asistir en forma obligatoria a todas las actividades extra escolares en que el colegio requiera de su presencia tales como: Actos, Desfiles, etc.

- Derechos de los alumnos:

- a) Hacer uso en forma efectiva de todos los beneficios que el colegio ofrece, Becas (Alimentación, Escolaridad, etc.) de no ser necesarias, avisar con anticipación para ser redistribuidas.
- b) Recibir información y explicación oportuna acerca de los contenidos vistos en clases.
- c) Recibir un trato respetuoso y deferente de todos los integrantes de la comunidad.
- d) Ser guiado, escuchado en sus planteamientos e inquietudes.
- e) Recibir información oportuna y adecuada, sobre los procedimientos evaluativos.
- f) Ser supervisado y evaluado en toda sus actividades.
- g) Recibir informes de notas y de personalidad.
- h) participar en actividades extra-programáticas (talleres, foros, actividades, etc.)
- i) Los alumn@s podrán traer una colación sana y nutritiva, acorde con los requerimientos alimenticios.
- j) Expresar sus inquietudes a través de las distintas organizaciones estudiantiles, Directivas de Curso, Centro de Estudiantes, Consejo Escolar.-
- k) Los alumn@s tendrán derecho a elegir anualmente a su Centro de estudiantes y manifestar a través de él sus inquietudes y sugerencias. Además serán asesorados por un docente directivo del establecimiento y se regirán por un Reglamento interno de funcionamiento.

Art. 3 Comportamiento general, deberes y derechos de la comunidad educativa

- Deberes de los docentes, profesionales de la educación:

- a) Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
- b) Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros, validar sus opiniones.
- c) Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar.
- d) Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros.
- e) Ser autocrítico y proactivo en el quehacer profesional docente.



- f) Trabajar en equipo con sus pares y estudiantes.
 - g) Ejercer su función docente en forma idónea y responsable.
 - h) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes.
 - i) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
 - j) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
 - k) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los/as estudiantes.
 - l) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/as estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
 - m) El profesor debe tener horarios de entrevista con el apoderado y con el o la estudiante; para informar avances en el proceso de enseñanza, aprendizaje de sus estudiantes, situaciones disciplinarias, cumplimiento, etc.
 - n) Cumplir los horarios establecidos y los emanados de dirección
- Derechos de los docentes, profesionales de la educación:
 - a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
 - b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
 - c) Ser respetados y escuchados y recibir buen trato.
 - d) Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
 - e) Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulan la convivencia escolar y la formación de los/as estudiantes.
 - f) Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.
 - g) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
 - h) Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Comportamiento general, deberes y derechos de los docentes directivos

- Deberes de los docentes directivos:



- a) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.
- b) Desarrollarse profesionalmente.
- c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- d) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- e) Realizar supervisión pedagógica en el aula.

- Derechos de los docentes directivos:

- a) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen el derecho de conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.

Comportamiento general, deberes y derechos de los asistentes de la educación

- Deberes de los asistentes de la educación:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Colaborar de manera responsable y participativa con el profesor.
- c) Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- d) Respetar a los demás.
- e) Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del establecimiento.
- f) Brindar trato adecuado a los distintos actores del establecimiento.
- g) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los/as estudiantes.
- h) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/as estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.



- Derechos de los asistentes de la educación:
 - a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
 - b) Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
 - c) Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
 - d) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
 - e) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Comportamiento general, debres y derechos del Sostenedor

- Deberes del Sostenedor:
 - a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
 - b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
 - c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
 - d) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia, información que será pública.
 - e) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
 - f) Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

- Derechos del Sostenedor:
 - a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
 - b) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
 - c) Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.



Comportamiento general, deberes y derechos de la Directora

- Deberes de la Directora:
 - a) Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a otros actores de la comunidad escolar.
 - b) Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos.
 - c) Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
 - d) Organizar y liderar a todos para que se desarrollen en un trabajo colaborativo.
 - e) Escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.

- Derechos de la Directora:
 - a) Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.
 - b) Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes.



Art. 4 Condición de embarazo y maternidad

Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- Debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

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.

Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas:

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.



- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio.
- Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

Art. 5 Comportamiento en el aula, talleres , laboratorios y gimnasio

Cada estudiante tiene el deber de:

- Mantener una actitud de respeto hacia el profesor, manteniendo un vocabulario adecuado libre de groserías. No asignar apodosos o sobrenombres que menoscaben la integridad psicológica de sus compañeros. No hacer gestos o expresiones ofensivas u obscenas. Cumplir con todas sus tareas y trabajos, dadas por sus profesores de asignatura. Presentarse con los materiales forrados y marcados, manteniéndolos en buen estado hasta la finalización del periodo escolar. No ingerir alimentos o masticar chicle en horas de clases aula, actos cívicos y clases prácticas.

Art. 6 Política de Participación

En el Colegio Tecnológico Darío Salas se consideran las siguientes instancias formales de participación y colaboración:



1. Consejo de Curso. De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los/las estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

2 Centro de Estudiantes. De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros 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. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Bajo esta premisa, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- TRICEL.
- TAIN (Tribunal de Alumnos).

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

3. Centro General de Padres, Madres y/o Apoderadas/os. De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los



propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones 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”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Sub centros o directivas de cada curso.

4. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas. De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”. Para ello, el establecimiento deberá realizar a lo menos un Consejo de profesores al mes.

TÍTULO IV DE LOS TIPOS DE FALTAS

Art. 1 Clasificación General

Leve	Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo proceso de enseñanza aprendizaje, pero que no involucren daño psicológico o físico, Ej. Atrasos, uniforme, uso de celular, etc.
Grave	Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad escolar o el bien común. Ej., pelear, ofender, ciber-bullying etc.
Gravísima	Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física o psicológica de terceros. Ej. Hurto, discriminación, tráfico y/o consumo de drogas, peleas violentas, bullying, etc.

Art. 2 Clasificación por Área

Conductual	Se refiere a toda falta cometida por el alumno de carácter personal y que incide directamente en su comportamiento.-
Hábitos Personales	Se refiere a toda falta cometida por el alumno con relación a su formación personal. Ej. Uniforme, Presentación, hábitos de limpieza.-
Pedagógica	Se refiere a toda falta cometida por el de carácter pedagógico. Ej. Cumplimiento de tareas, hábitos de estudio. Etc.-



Art.3 Clasificación por Concepto

A. DISCRIMINACION

1. Todo alumno tiene el deber de relacionarse en forma tolerante y comprensiva, abstenerse de hacer bromas o cualquier tipo de discriminación relacionada con la condición: Económica, Social, Cultural, Etc.

B. COMPORTAMIENTO INDEBIDO

1. El Colegio Darío Salas Chillan Viejo propende la búsqueda de una educación basada en férreos valores por lo que no tolerara bajo ningún aspecto comportamientos indebidos tales como:
 - Apremios Ilegítimos (Actitudes en la que uno de los involucrados exige de manera desmedida al otro, provocando en el segundo angustia y descontrol), Acoso, Abusos deshonestos, etc.

C. VIOLENCIA ESCOLAR

Toda actitud que menoscabe la integridad física o psicológica de nuestros alumn@s está prohibida y por lo tanto sancionada como falta gravísima, dentro de las manifestaciones de violencia se encuentran:

A. Violencia psicológica:

Incluye humillaciones, insultos amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en a orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanentes, que constituyen acoso o bullying.-

B. Violencia Física:

Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.-

C. Violencia Sexual:

Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, intento de violación, etc.-

D. Violencia por razones de género:

Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre otro.-

E. Violencia a través de medios tecnológicos:

Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generar un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de el o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.-

F. Bullying o Acoso Escolar Se define como acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o Bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado de temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Incorporación Art. 16 B, Ley N°20.536)

2. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso

El atropello de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de los protocolos y coordinaciones formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno.
- **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias.
- **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad.
- **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto.
- **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y/o Profesor Jefe y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a.
- **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es



necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.
- Derecho a Defensa: De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- Proporcionalidad de Sanciones: El presente Reglamento Interno establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan.
- Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión.
- Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento.
- Derivación al Equipo Psicosocial: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVISÍMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, quien presentará el caso, a él o la Orientador/a.
- Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que



afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el/la Director/a la primera responsabilidad al respecto.



TÍTULO V REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 1 Consejo Escolar

El art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala, el Consejo Escolar corresponde a “una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias”.

El Consejo Escolar está conformado, por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) Un representante del Sostenedor, designado por él mediante documento escrito;
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- d) Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados,
- f) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

A.- DERECHOS

- Ser informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
 - a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento
 - b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;



- c) Conocer el Proyecto Educativo Institucional;
- d) Programación anual y actividades extracurriculares;
- e) Las metas del establecimiento y el Plan de Mejoramiento Educativo;
- f) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa,

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Convocar al menos 4 sesiones al año.

B.- DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN: NUEVAS TAREAS.

- Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.
- Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Para ello el consejo organizará una jornada anual con observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a dicha normativa. Las observaciones que el consejo pueda hacer respecto al reglamento, deberá ser respondida por escrito por el director o sostenedor en un plazo de 30 días.

Art. 2 Encargado Convivencia

Se define por Convivencia Escolar “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y la armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En



la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

Funciones de la Encargado(a) de Convivencia Escolar

- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Diseñar la conformación de equipos de trabajo.
- Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- Ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Art. 3 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

Ver anexo disponible en oficina de Encargado/a de Convivencia Escolar.

Ante cualquier duda por parte de los apoderados, sobre sanciones o aplicaciones de estas, éste Reglamento se encuentra disponible en la Biblioteca del Colegio Tecnológico Darío Salas.

Art. 4 Técnica de Resolución Pacífica de Conflictos

A. NEGOCIACIÓN

La negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación.

La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

B. MEDIACIÓN

La mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema. La mediación es una práctica que ha sido desarrollada especialmente en diversos ámbitos: judicial, laboral, comunitario, familiar; a la vez que en diversas organizaciones como procedimiento alternativo de resolución de conflictos. En escuelas y liceos de nuestro país, ya han comenzado algunas experiencias educativas desde esta técnica, observando alta valoración en el testimonio de docentes y estudiantes.

Al igual que las otras técnicas presentadas en esta cartilla, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, restablecer la relación y reparación cuando es necesario. En el contexto escolar, nos otorga una posibilidad a ser ejecutada por los estudiantes, a modo de Mediación entre Pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes-estudiantes, asistentes de la educación, estudiantes, o entre docentes, por ejemplo).

C. ARBITRAJE PEDAGÓGICO

Primero, nos referiremos a la noción de arbitraje, para posteriormente entrar en el Arbitraje pedagógico.

El arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.

Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento.

Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

D. CUADRO RESUMEN TECNICAS DE RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS

TÉCNICA CARACTERÍST.	NEGOCIACIÓN	ARBITRAJE PEDAGÓGICO	MEDIACIÓN ENTRE PARES
Finalidad	llegar a un acuerdo	aplicación justa de la norma	búsqueda de Soluciones
Intervención de terceros / no existe	no hay	existe alguien más con atribuciones	Existe un mediador o mediadora para llegar a un acuerdo
¿Quién resuelve?	las partes	el árbitro pedagógico	las partes involucradas en el conflicto
Resultado	Acuerdo ambos ganan pierden	y compromiso de partes y sanción	as acuerdo consensuado, ambos ganan



Art. 5 Consideración de instancias reparatorias

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general, se pueden mencionar;

- A. **Acciones para reparar o restituir el daño causado:** su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de dialogo, mediada por un adulto de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida al hacer perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.-
- B. **Servicios en beneficio de la comunidad:** implica la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: herosear o arreglar dependencias del establecimiento.-

Art. 6 Procedimientos de acuerdo al contexto

SANCIONES DISCIPLINARIAS	CONTEXTO QUE LA ORIGINA
Amonestación Verbal: diálogo privado con el profesor de asignatura	<ul style="list-style-type: none">• Agresión verbal a compañeros, Impedir desarrollo normal de clases, etc.
Amonestación Verbal y Escrita : diálogo privado con el profesor Jefe y Registro de las observaciones (anotación negativa o anotación positiva)	<ul style="list-style-type: none">• Falta a la verdad, Agresión física leve, Hiperactividad grave en la sala de clases, etc.
Amonestación Leve: Citación del Apoderado por el Profesor Jefe o por el Profesor de Asignatura	<ul style="list-style-type: none">• Agresión física, Atrasos reiterados, No devolver libros de biblioteca, etc.
Amonestación Grave: La efectúa Inspectoría General del Colegio Citando al apoderado, (aplicando las medidas que	<ul style="list-style-type: none">• Agresión física grave a compañeros o personal del colegio, Adulteración de Instrumento público del Colegio, etc.



estime convenientes Ej. suspensión, matrícula condicional, asignar tareas especiales, etc.).	
Amonestación Gravísima: la efectúa Dirección del colegio citando apoderado, (aplicando medidas que estime convenientes Ej. Suspensión, Expulsión, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Casos especiales y que requieran la atención de dirección del Colegio.
MECANISMOS DE APELACION	<ul style="list-style-type: none">• Dar la posibilidad a los padres de condicionar la matrícula con el fin de evitar la expulsión del alumno.• Revisión de las medidas tomadas.
INSTANCIAS DE APELACION	<ul style="list-style-type: none">• Dirección del establecimiento.-
ATENUANTES	<ul style="list-style-type: none">• Tomar en cuenta las observaciones positivas.• Tomar en cuenta sus actitudes de colaboración, de buen comportamiento.• Mejoramiento en sus calificaciones.

Art. 7 Notificación de sanciones

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Todos los involucrados tienen derecho a:

- ***Ser escuchados.-***
- ***Considerar sus argumentos.-***
- ***Presumir su inocencia.-***
- ***Conocer su derecho a apelación y las instancias de apelación(Dirección del establecimiento)***

A. La notificación de sanciones se hará de acuerdo al grado que estas tengan, detallamos;

FALTA	NOTIFICACION
LEVE	La sanción referida a este grado no será avisada al apoderado, será registrada en el libro de observaciones del alumno.
GRAVE	Será registrada en el libro de observaciones del alumno y comunicada en forma escrita a través de la agenda escolar o personalmente.-
GRAVISIMA	Será registrada en el libro de observaciones del alumno, comunicada en forma personal por Inspectoría general o dirección del establecimiento quienes podrán determinar la Condicionalidad inmediata o la pérdida de matrícula, sin que medien necesariamente los pasos dispuestos en el presente articulado

- B. Las faltas disciplinarias deberán quedar registradas en el Libro de Clases. Si estas son reiteradas, el profesor de asignatura o jefe comunicará al apoderado tal comportamiento, dejando constancia escrita en el Libro de Clases o registro en Inspectoría en la hoja de vida del alumno.
- C. La acumulación de anotaciones negativas conductuales (3), dependiendo de su gravedad, conllevan amonestaciones o suspensiones, con citación de apoderado para toma de conocimiento de la falta cometida. La reincidencia puede llegar a establecer la Condicionalidad de la matrícula y posterior prohibición de matrícula si la situación lo amerita.

Art. 8 Sanciones disciplinarias

- A. **Amonestación Verbal:** es una sanción por falta leve con la que se advierte al alumno o alumna de la posibilidad de ser sancionado por escrito.
- B. **Amonestación Escrita (Anotación Negativa):** Es el resultado de la acumulación (a lo menos 3), de amonestaciones Verbales.
- TIPOS DE ANOTACIONES
 - CONDUCTUAL, Agresión Física o Verbal, groserías, bullying, etc.
 - HÁBITOS PERSONALES Cumplimiento de horarios, aseo personal, uniformación, etc.

- C. **Suspensión:** Sanción que se caracteriza por prohibir el ingreso del alumno a alumna a clases, por una cantidad de días consensuado entre el apoderado y el colegio. Se aplicara en situaciones de falta al reglamento graves. Los alumn@s suspendidos no pueden ingresar a la sala clases y tampoco rendir pruebas o evaluaciones calendarizadas. Cumplida la sanción, deben presentarse en Inspectoría para solicitar la autorización de reintegro a clases. Será aplicada en primera instancia por tres días aumentando un día por vez hasta completar cinco.-
- D. **Condicionabilidad:** Estado en el cual el alumno o alumna se encuentra por un periodo máximo de un año, siendo evaluado constantemente en aspectos académicos y disciplinarios, es motivo de cancelación de matrícula, si las evaluaciones son negativas.
- La condicionabilidad corresponde a una medida de control interna de los colegios Darío Salas de Chillan y Chillan Viejo, que tiene como finalidad realizar una oportuna detección de los problemas disciplinario y/o rendimiento que puedan afectar el proceso educativo del alumno y de sus pares: de igual modo, pretende llevar un seguimiento del alumno para brindarle todas las oportunidades para mejorar y superarse.
 - La condicionabilidad es una medida extrema que será dada en los casos en que así lo ameriten, por Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica o Dirección del establecimiento según corresponda, basándose en el criterio de; consejo de profesores, libro de clases, etc. La decisión será informada al alumno, sus padres o apoderados y profesor jefe. Importante: esta disposición podría significar la cancelación de la matrícula del alumno de un año para otro. Los casos no resueltos antes del proceso de fin de año, serán matriculados como alumn@s condicionales.
 - Cabe señalar que los establecimientos educacionales estipulan que el contrato de matrícula del alumno se realiza por un periodo de un año, significando lo anterior que la dirección podrá reservarse el derecho de revocar la matrícula de un alumno, de un año para otro, ya sea por problemas disciplinarios graves, por repitencia o ambos.
 - El alumno que se encuentre condicional, ya sea por rendimiento o disciplina, no podrá ratificar matricula como el resto de sus compañeros.

- La condicionalidad de un alumno puede originarse por una o más de las siguientes causas. Las que al ser reincidentes pueden ocasionar la decisión reglamentaria del establecimiento de cancelar su matrícula:
 - faltas disciplinarias que motiven sanciones (mencionadas en el reglamento)
 - inasistencias o atrasos reiterados.
 - Bajo rendimiento
 - Faltas relativas a reglamento de apoderados

La condicionalidad de un alumno queda sujeta a un año de observación y evaluación por parte de las distintas entidades del establecimiento las que después de analizar el caso, podrán revertir la condición al evidenciar un real cambio de actitud en el alumno.

4. Condicionalidad Estricta: el estudiante que estando CONDICIONAL obtiene una anotación grave, entrará en condicionalidad estricta, lo cual es causal de retención de matrícula para el año siguiente; de hacerse efectiva la retención de matrícula se informará durante el mes de Septiembre al apoderado. Una falta muy grave también puede ser causal de condicionalidad estricta. La situación del estudiante se analizará en el Consejo Final de Profesores, junto a Dirección, y el estudiante que revierta su situación podrá renovar su matrícula en diciembre del año en curso.

En situación de condicionalidad estricta, el apoderado se compromete al retiro inmediato del estudiante, ante una falta grave, sin importar el período del año en que se encuentre.

5. Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de

su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

6. Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

7. Eximición de Licenciatura: Sanción que se aplicará a estudiantes de octavo básico o cuarto medio, y se hará efectiva en aquel estudiante que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas y se aplicara en aquel estudiante que, debido a la gravedad de la falta, se hace merecedor de la no participación en esta ceremonia.



TÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTOS Y REFUERZO POSITIVO

El reconocimiento al esfuerzo positivo son aliados indiscutibles. Para motivar premiar el esfuerzo y dedicación de los estudiantes que se destacan en diferentes actividades del colegio, nuestro establecimiento efectúa:

- Reconocimiento verbal: todas las veces que sea necesario el profesor de asignatura, profesor jefe, dirección.
- Reconocimiento escrito: constancia en registro de observaciones e Informes de comportamiento.
- Diploma especial: por cumplimiento de consigna: en acto de celebración.
- Al término del año escolar se entregará diploma: A los estudiantes destacados por lograr el mejor promedio del curso, también segundo y tercer lugar.

TÍTULO VII DE LA SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS

Art. 1 Relativo al personal de trabajo

Con el fin de salvaguardar la integridad física de nuestros alumn@s y funcionarios nuestro establecimiento ha tomado las siguientes normas y/o medidas.

A. Contrato de Servicios de Mutual de Seguridad. Todos los funcionarios del Colegio Darío Salas, están inscritos en la Mutual de Seguridad, la que cubre las siguientes contingencias:

1. Accidentes del Trabajo.

Es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

2. Accidentes de trayecto.

Son los ocurridos en el trayecto directo entre la habitación y el lugar de trabajo o viceversa.

También se considera accidente de trabajo:

El experimentado por el trabajador enviado al extranjero en casos de sismos o catástrofes; y el experimentado por el trabajador enviado a cursos de capacitación ocupacional.



3. Enfermedad Profesional

Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Las enfermedades que se consideran como profesionales son enumeradas en el decreto N° 109 reglamento de la ley 16.744.

Art. 2 Relativo a los estudiantes

Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles o en el trayecto hacia ella. De acuerdo al Decreto Supremo N° 313 del 12 de mayo de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Que cubre todos los costos económicos que conlleven el accidente. El colegio tiene la obligación de corroborar la existencia de este a través de ficha entregada en recepción del establecimiento.

Procedimientos:

1. En caso de impacto menos grave, debe notificarse en forma inmediata al apoderado, quién decidirá su traslado a la enfermería o consultorio más cercano, o al hospital Herminda Martín de Chillan. Se deberá completar un formulario de accidente escolar, los que están a disposición inmediata.
2. En caso de un impacto grave, la persona responsable del establecimiento en ese momento, pedirá una ambulancia. Un funcionario del Colegio acompañará al alumno accidentado, si el apoderado demora su llegada, al centro asistencial, hasta que sea atendido. Aun cuando personal del colegio acompañe a alumno el apoderado deberá presentarse en el centro asistencial.

Art. 3 Seguro Escolar

En Chile existe el Seguro Escolar, que está normado por el Decreto Supremo 313 de mayo de 1973. Corresponde a un aporte que paga el Estado a todos los estudiantes del país de la educación parvularia, la enseñanza básica y media, técnica, agrícola, comercial e industrial. Su cobertura también se extiende a la educación universitaria e institutos profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.



¿A QUIENES BENEFICIA?

La calidad de estudiante es la puerta para que este seguro se haga efectivo y favorece a todos los establecimientos públicos o privados reconocidos por el Estado. De este modo, quedan cubiertos todos los estudiantes desde los pre escolares de 4 años, los niños, jóvenes e incluso los adultos que son alumn@s universitarios o estudiantes regulares de un curso de posgrado de universidades públicas y privadas reconocidas. También beneficia a los estudiantes con régimen de internado, a quienes están realizando su práctica profesional y a los que deben pernoctar fuera de su residencia habitual por su práctica.

¿QUÉ ACCIDENTES CUBRE?

El seguro empieza a operar desde el momento en que el alumno se matricula en alguno de los establecimientos reconocidos y opera independiente de si está en una Isapre o en Fonasa. Como accidente escolar se entiende toda lesión que un estudiante sufra a “causa” o “con ocasión” de sus estudios o de su práctica, y que le produzca incapacidad o muerte.

Sólo quedan fuera los accidentes producidos intencionalmente por la víctima o los ocurridos por fuerza mayor extraña.

LOS BENEFICIOS MEDICOS Y SOCIALES

Es importante saber que la atención completa que da este seguro al estudiante lesionado – y que se extiende hasta su recuperación-es gratuita, siempre y cuando cumpla con un requisito indispensable; que la primera atención sea en una institución de la red pública de salud. Sólo en esas dependencias opera el seguro.

Las prestaciones incluidas son médicas, quirúrgicas y dental, tanto si se realizan en establecimientos externos o en el domicilio del afectado, con médicos de la red de servicio público.

- Cubre las hospitalizaciones cuando el médico lo determina, la rehabilitación física y la reeducación profesional.
- También se contempla el pago de los medicamentos y productos farmacéuticos, las prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Además, cancela los gastos de traslado y cualquier otro necesario para otorgar las atenciones descritas anteriormente.



Para que el seguro siga vigente el enfermo está obligado a seguir las indicaciones médicas, de lo contrario, pierde el beneficio.

¿CÓMO RECLAMAR SI HAY PROBLEMAS?

Cualquier persona que desee reclamar por la no aplicación del Seguro Escolar puede acercarse a la dirección del recinto estudiantil. Ahí el director entregará los antecedentes a la asistente social, y si no cuenta con una, a un profesor, quien recopilará los antecedentes y lo denunciará al organismo correspondiente. Además, informará a los apoderados cuáles son los beneficios del seguro y seguirá el caso. Si a los afectados se les cuestiona el accidente, la recomendación es plantear el caso por escrito en la Superintendencia de Seguridad Social o enviando una carta a Huérfanos 1376 entrepisos. Las consultas se pueden hacer al fono (2) 672 25 01 o en la página www.suseso.gov.cl.

Las Direcciones Provinciales de Educación también están habilitadas para aclarar cualquier duda sobre el tema.

Art. 4 Vuneración de Derechos

PRESENTACIÓN

En el marco de la Convención sobre los Derechos de los Niños ratificada por Chile en el año 1990, la cual se rige por cuatro principios fundamentales: "la no discriminación", "el interés superior del niño", "su supervivencia", "desarrollo y protección" y además "participación en las decisiones que los afecten", la corporación Darío Salas, en su afán de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de todos los alumnos y alumnas del Establecimiento Educacional, pone a disposición el presente documento de procedimientos protocolares, diseñado en respuesta a las necesidades que se presentan en la labor la Directora, Planta Docente, Jefes Técnicos, Orientadores, Profesionales Especialistas, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogos, Administrativos, Asistentes de la Educación, Educadoras de Párvulos, Técnicos en Párvulos, Alumnos en práctica, Auxiliares de Aseo, entre otros.

1.- GENERALIDADES

1.1.- Concepto de Vulneración de Derechos.

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas y adolescentes.

1.2.- Derechos de los Niños y Niñas y Adolescentes

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:

- Derecho a una familia.
- Derecho a la salud.
- Derecho a no ser maltratado.
- Derecho a una buena educación.
- Derecho a no ser discriminado.
- Derecho a protección y socorro.
- Derecho a crecer en libertad.
- Derecho a tener una identidad.
- Derecho a ser niño.
- Derecho a no ser abandonado ni maltratado.

2.- NEGLIGENCIA PARENTAL

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.



a) Ámbito de la salud

Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

b) Ámbito de la educación

Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

3.- MALTRATO INFANTIL

Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño o niña daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

a) Maltrato físico: Agredir físicamente a un NNA, la cual puede ser: cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, empujar, tironear.

b) Maltrato psicológico: Agresión verbal o gestual reiterativa a un NNA. Por ejemplo, amenazar (te voy a regalar, ya no te quiero, me voy a ir), insultos (tonto, garabatos, descalificaciones, feo, y/o groserías en general), ridiculizar (guagua, guatón, mamón, mujercita, entre otros) también se contempla el no hablarle durante tiempos prolongados.

c) Maltrato por negligencia: A pesar de existir las condiciones materiales adecuadas, el adulto a cargo del NNA no atiende sus necesidades básicas, como protección, salud, alimentación, vestimenta y/o higiene.

4.- ABUSO SEXUAL

Se define como "...contactos e interacciones entre un niño y un adulto cuando el adulto (el agresor) usa al niño para estimularse sexualmente él mismo, al niño o a otra persona. El abuso sexual puede ser también cometido por una persona menor de 18 años cuando ésta es significativamente mayor que el niño (víctima) o cuando el agresor está en posición de poder o control sobre otro. El abuso sexual es cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal, con contacto y sin contacto físico, realizado con o sin violencia o intimidación y sin consentimiento.

5.- VIOLACION

En la actualidad la violación es un tipo de acceso carnal no consentido, mediante el cual se produce la profanación del cuerpo de una persona que no ha podido o no ha tenido el ánimo de prestar el consentimiento para ejecutar dicho acto, producto de lo cual su integridad mental y física ha sufrido o pudo haber sufrido un ultraje.

6.- EXPLOTACION SEXUAL COMERCIAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (ESCNNA)

Legalmente no es correcto hablar de 'prostitución infantil', ya que no existe dicha tipificación en nuestro Código Penal, por lo que debemos hablar de

'explotación sexual infantil', ya que el niño o la niña no se prostituye, sino que es prostituido por un adulto" (SENAME, 1996).

Se entenderá como explotación sexual comercial infantil toda implicancia en la utilización de un NNA en actividades sexuales, y se produce cuando existe un intercambio, el cual puede ser; en dinero, protección, afectivo, comida, vivienda, incluso puede brindarle una sensación de "seguridad" al NNA, entre otros para el niño, niña o adolescente o terceros. (UNICEF 2010)

7.- SITUACION DE CALLE O SOCIALIZACION CALLEJERA A TEMPRANA EDAD.

Es posible entender la situación de calle de los niños, niñas y adolescentes como la condición en la cual, no poseen un lugar habitacional estable ni permanente, frente a ello se genera un tránsito por diversos espacios privados (casas de familiares, amigos de consumo, entre otros) o la pernoctación en espacios públicos. Así también podemos entender la socialización callejera como la acción de permanecer tiempo



excesivo fuera del hogar, incluso hasta altas horas de la noche. De esta forma en ambos casos los NNA quedan expuestos a altos factores de riesgo y por ende a una grave vulneración; consumo de drogas, conductas infractoras de Ley, estrategias de sobrevivencia (mendicidad y/o explotación sexual comercial infantil, trabajo infantil, entre otros), conductas parentalizadas y/o erotizadas, afectando su estado de salud (enfermedades, desnutrición, etc.)

8.- TRABAJO INFANTIL

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) considera el trabajo infantil como una mala práctica que debe erradicarse, pues se vulneran los derechos establecidos en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, de las Naciones Unidas. Suscrita por Chile en agosto de 1990, la Convención en su artículo 32 señala que “todo niño tiene derecho a ser protegido contra la explotación económica y contra todo trabajo que ponga en peligro su salud, su educación o su desarrollo integral. El Estado tiene la obligación de establecer edades mínimas para empezar a trabajar y de especificar las condiciones laborales”. (Biblioteca del Congreso Nacional)

Si se pesquisa cualquier forma de trabajo y/o explotación infantil, se procede a informar al Director o Directora del Establecimiento y a las redes de apoyo local para activar las redes de apoyo al alumno o alumna correspondiente.

9.- VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Ley 20.066. “La violencia intrafamiliar es definida como todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.”

Aclaraciones con respecto a la Ley.

- Los Tribunales de familia, cuando los actos de violencia intrafamiliar no constituyan delito.



- La Fiscalía, cuando los actos de violencia intrafamiliar constituyan un delito. El Ministerio Público dará curso a la investigación pertinente en caso de que se presente el delito de maltrato habitual, si el respectivo Juzgado de Familia le ha remitido los antecedentes.

Art. 5 Estrategias de Prevención ante situaciones de Vulneración de Derechos

La mayoría de las estrategias que se utilización en la prevención de situaciones de vulneración de derechos, se encuentran contenidas en los planes de formación con los que el colegio cuenta.

1. Plan de convivencia
2. Plan de sexualidad, afectividad y género.
3. Plan de formación ciudadana.

Así como también de forma transversal en las diferentes asignaturas principalmente orientación.

PRINCIPALES ESTRATEGIAS UTILIZADAS

1. Capacitaciones a funcionarios respecto de derechos y deberes de niñas y niños adolescentes (NNA), protocolos, redes de apoyo, etc.
2. Utilización de redes de apoyo tales como; OPD, tribunales de familia, fiscalías, Cesfam, etc.
3. Escuelas para padres abordando la temática de parentalidad positiva, enfocándose en el rol como padres, formación de sus hijos, protección, etc.
4. Talleres de autocuidado enfocados a la protección a los NNA.
5. Apoyo multiprofesional por parte de los equipos de integración existentes



ANEXO 1 REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y/O APODERADOS

La familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético-social de nuestros estudiantes.

La participación organizada de los padres y/o apoderados en la vida del Colegio Tecnológico Darío Salas es una instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación de los/las estudiantes.

TÍTULO I: DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

Artículo 1°.- Fines

El centro de Padres y/o Apoderados es el organismo colaborador de la familia para alcanzar los objetivos del proyecto educativo del Colegio Tecnológico Darío Salas. Su denominación en el presente reglamento es "Centro General de Padres y/o Apoderados"

Artículo 2°.- Funciones

- a) Fomentar la preocupación de los padres y/o apoderados en la formación y desarrollo personal de sus hijos y/o pupilos apoyando las acciones pedagógicas de formación general y técnicas del Colegio Tecnológico Darío Salas.
- b) Integrar activamente a los padres y/o apoderados al Centro General de Padres y/o apoderados inspirados en los valores y sellos educativos del Colegio Tecnológico Darío Salas declarados en el proyecto educativo.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Colegio Tecnológico Darío Salas que faciliten el proyecto familiar a las actividades escolares del/la estudiante y al reforzamiento de los hábitos, valores y actitudes que desarrolla el establecimiento.
- d) Apoyar la labor educativa del Colegio Tecnológico Darío Salas, aportando recursos para favorecer el desarrollo educativo del/la estudiante.
- e) Proponer y patrocinar en el Colegio Tecnológico Darío Salas iniciativas que favorezcan la formación integral de los/las estudiantes.
- f) Mantener una comunicación permanente con la Dirección del Colegio Tecnológico Darío Salas para:
 - Conocer las actividades y programas que se están desarrollando.



- Plantear inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres.

TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 1º - Organización

- Pertenece al Centro General de Padres y/o Apoderados todos y cada uno de los padres y/o apoderados
- Cada padre y/o apoderado será representado por un delegado por curso ante el Centro General de padres y/o apoderados, quien tendrá voz y voto acreditado.
- El delegado será elegido por votación a mano alzada en cada uno de los cursos al inicio del año escolar, teniendo un periodo de duración de su cargo de un año.
- La directiva del Centro General de Padres y/o Apoderados estará compuesta por apoderados (as) con al menos 1 año de antigüedad en el Establecimiento y no pertenecientes a cursos terminados (4to medio).
 1. Presidente
 2. Tesorero
 3. Secretaria
- El periodo de duración de la directiva será de un año a partir de la fecha de elección. Que se realizará en el consejo de Centro General de padres y/o apoderados.

Artículo 2º - Funcionamiento

- El consejo de Centro General de padres y/o apoderados está conformado por un representante por curso elegido a mano alzada al comienzo del año escolar.
- Este sesionara en forma bianual, pudiendo citar en forma extraordinaria a sus integrantes.
- Estas sesiones tendrán como fin analizar las problemáticas planteadas por los cursos a través de sus delegados, así como también informar y llevar a cabo los objetivos propuestos por la directiva de acuerdo a su plan anual de trabajo.
- El plan anual de trabajo es presentado a fin de 1er semestre del año escolar, basado en una encuesta realizada a todos los apoderados donde se presentan las opciones de actividades que se pueden realizar.
- El plan anual de trabajo puede ser modificado a partir de la sugerencias de los apoderados, cursos, delegados, etc. Siempre y cuando sea evaluado y presentado por medios formales a la directiva del centro general de padres y/o apoderados, y tenga por objeto optimizar y mejorar el mismo.



TITULO III: DE LA INCORPORACION DE SUS MIEMBROS

Artículo 1º - De la incorporación

- La incorporación a este organismo es de carácter voluntario y se debe cancelar una cuota q que no podrá jamás exceder $\frac{1}{2}$ Unidad Tributaria Mensual por apoderado (no por niño), monto que puede ser cancelado hasta en 10 cuotas mensuales iguales. La cual será fijada todos los años a más tardar el mes diciembre para el siguiente año.

Artículo 2º - De los recursos

- En cuanto a la cuestión de recursos para apoyar Proyectos que van en apoyo a los estudiantes, es que el Centro General de Padres y/o Apoderados, generará diversas actividades y beneficios de forma periódica con el fin de obtener los recursos necesarios para concreter dichos proyectos.

Artículo 3º - De la participación

- En lo que se refiere a la participación como estamento, le corresponde al Presidente asistir a las reuniones programadas del Consejo Escolar, actos cívicos, ceremonias y todo aquel que sea convocado como invitado representando al Centro General de Padres y/o Apoderados.



ANEXO 2 REGLAMENTO DE BECAS

Reglamento de Beca Buzos

Artículo 1°: En el mes de diciembre se solicitará a cada estudiante y/o apoderado la talla de buzo para el próximo año, el estudiante debe considerar su talla actual y la estimación de su proceso de crecimiento.

Artículo 2°: En el mes de marzo se hará entrega de un buzo a cada estudiante, que se encuentre matriculado en la fecha correspondiente en el mes de diciembre del año anterior.

Artículo 3°: Cada estudiante podrá probarse el buzo y realizar el cambio de talla correspondiente, sólo si fuera necesario y en una sola ocasión, máximo siete días hábiles posteriores a la entrega del buzo y solo si existe la talla requerida.

Artículo 4°: Si no existiera en stock la talla solicitada para el cambio, el/la estudiante conservará el buzo hasta que se disponga de la talla requerida. De lo contrario el apoderado deberá asumir el error en la entrega de la talla de su pupilo en el mes de diciembre.

Artículo 5°: El Apodrado firmará recepción en nómina y quedará estipulada la talla entregada.

Artículo 6°: Si el/la estudiante se matricula posterior a la fecha indicada, se le entregará un buzo, sólo si hubiera en stock.

Reglamento de Beca Agenda

Artículo 1°: En el mes de marzo, se hará entrega de una agenda a cada estudiante, que se encuentre matriculado en la fecha correspondiente en el mes de diciembre del año anterior.

Artículo 2°: El/la estudiante firmará recepción en nómina.

Artículo 3°: Si el/la estudiante se matricula posterior a la fecha indicada, se le entregará una agenda, sólo si se hubiera en stock.

Artículo 4°: En caso de pérdida o robo, tendrá el/la estudiante que acercarse al departamento de orientación, quien podrá reponerla en caso de que exista stock, sólo una vez.

Artículo 5°: En caso de no haber stock, se podrá autorizar una agenda no institucional, la cual tendrá vigencia por el año en curso.



ANEXO 3 REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ESTUDIANTES

Se entiende como Centro de Estudiantes el estamento formado por Directiva electa del Centro de Estudiantes y asesores: Un Directivo designado por la dirección del colegio y un profesor(a) asesor(a). Participarán activamente en las reuniones de Microcentro los alumnos de 8° Básico a 4° Medio.

Artículo 1:

Postulantes

Los postulantes a las listas para conformar el Centro de Estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno de primero a tercero medio para el cargo de Presidente, y de primero a cuarto medio para los demás cargos.
- b) Tener al menos 1 año de antigüedad como alumno regular del colegio.
- c) Tener el año anterior un promedio igual o superior a 5,5.
- d) Tener un Informe de desarrollo personal y social adecuado.
- e) No estar matriculado con condicionalidad.
- f) No ser alumno repitente del año anterior a la postulación.

Artículo 2:

Listas

- a) Las listas deben estar conformadas por cinco alumnos de igual o distinto curso.
- b) Los cargos a postular son: Presidente, Vicepresidente, Secretario Ejecutivo, Secretario de Actas, Secretario de finanzas.
- c) Los cargos deben estar definidos con anterioridad a la presentación de la lista y no podrán sufrir modificaciones posteriores.
- d) Todas las Listas deben presentar un Proyecto que especifique los desafíos, objetivos y metas desafiantes durante su mandato.

Artículo 3:

Electores

Deben ser alumnos regulares de octavo año de enseñanza básica a cuarto año de enseñanza media.



Artículo 4:

Elecciones

- a) Las elecciones serán realizadas en el mes de marzo
- b) Los alumnos deberán votar por única vez y en privado, en caso de inasistencia perderá su derecho a sufragio.
- c) Los votos serán contabilizados el mismo día de las elecciones, y los resultados de estas serán publicados al día siguiente.
- d) Las listas contarán con una semana para realizar su campaña (publicidad que no puede alterar el normal desarrollo de las clases).
- e) Las mesas de votación estarán conformadas por: Representante del Centro de Estudiantes y presidentes de Cuarto Medio elegidos por sus pares, un representante de cada lista que se presenta a las elecciones (Apoderado de la lista).
- f) En caso de presentarse una lista única, la elección será para aceptar o no aceptar. Si la lista es aceptada, asumirá en la fecha indicada en la calendarización. Si la lista no es aceptada se hará un segundo llamado a inscribir nuevas listas.

Artículo 5:

Cambio de mando

La directiva saliente entregará su cargo a la nueva directiva en ceremonia de cambio de mando en presencia de los presidentes de curso, de no encontrarse como alumnos regulares parte o la totalidad de los integrantes del Centro de estudiantes saliente lo harán quienes mantengan tal condición o Presidentes de cuarto año medio elegidos por el Directivo Asesor.

Artículo 6:

Funciones Generales

- a) Ser el nexo entre los alumnos y los distintos estamentos que conforman el colegio.
- b) Crear espacios de participación para el alumnado.
- c) Informar oportunamente todos los acontecimientos relevantes ocurridos en el establecimiento.
- d) Participar activamente en todas las actividades del colegio.

Artículo 7:

Funciones Específicas.

- a) Presidente: Ser participante activo del consejo escolar, presidir las reuniones del Centro de Estudiantes, ser el nexo entre la dirección y el alumnado, asistir a todos los actos oficiales.



- b) Vicepresidente: Reemplazar al presidente cuando este se encuentre imposibilitado de cumplir con sus funciones.
- c) Secretario Ejecutivo: Proponer, organizar y asistir a todos los eventos de carácter artístico, social y cultural, que tengan relación con el Centro de Estudiantes.
- d) Secretario de Actas: Llevar ordenadamente las actas de cada una de las sesiones, anotar acuerdos de cada reunión.
- e) Secretario de Finanzas: Anotar y administrar todas las entradas y salidas de dinero.

Artículo 8:

Sanciones

Se realizará de manera mensual una evaluación del desempeño y la participación de cada miembro del Centro de Estudiantes, reunión que será coordinada por sus asesores.

Faltas y sus respectivas sanciones:

- a) Inasistencia injustificada a una reunión: perderá el derecho a voto durante la sesión siguiente.
- b) Tres inasistencias injustificadas durante el periodo, será reemplazado por votación de cada miembro del Centro de Estudiantes (directiva y representantes de cursos)
- c) Inasistencia injustificada a acto oficial u otras actividades importantes, perderá derecho a voto y se someterá a evaluación de los otros componentes de la directiva del Centro de Estudiantes.
- d) Si uno de los integrantes del Centro de Estudiantes incurre en faltas al reglamento de Convivencia escolar del Colegio, será sancionado como todo alumno regular y su participación en el estamento antes mencionad será evaluado en su permanencia por el resto de los integrantes o incluso por el Consejo escolar.

Artículo 9:

Recaudación de Fondos:

- a) Toda recaudación de dinero o material realizada por el Centro de estudiantes, día sin uniforme, stand, rifas, u otros, tendrán como único objetivo financiar gastos propios del alumnado: Apoyo a proyectos presentados a la Dirección del Colegio, reposición de elementos destruidos (sin que exista alumno responsable de ello), traslado de alumnos enfermos y realización de actividades recreativas. Los fondos serán administrados por la Directiva en conjunto a sus asesores.
- b) Las actividades a realizar deben ser calendarizadas al comienzo del mandato de cada centro de estudiantes. Serán responsables de su cobro la directiva del Centro de Estudiantes y sus eventuales colaboradores.



ANEXO 4 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Nº 1 Protocolo y reglamento para prevenir y actuar ante casos de abuso sexual

El fortalecimiento de toda la comunidad educativa en el manejo adecuado de las situaciones ligadas a la vulneración y adquisición de capacidades de autocuidado, fortaleciendo la sana convivencia e inserción social. (UNICEF MIN). La educación de la sexualidad orientada hacia el amor y el respeto, el fortalecimiento de la afectividad, la dad, el conocimiento, la protección y valoración integral de sí mismos, son tareas fundamentales en el desarrollo de la persona humana, cuya responsabilidad primera se encuentra depositada en la familia y luego en las instancias educativas formales como el colegio. Por esto mismo, la prevención de situaciones de violencia sexual, como es el caso del fenómeno del abuso sexual, es una tarea que compete fundamentalmente a los adultos de la sociedad, tanto para prevenir, proteger y evitar hechos abusivos, o bien, subsanar las consecuencias de éstos cuando ocurren. La educación de tal modo, debe incorporar (EDUC, 2011).

El tema de la prevención tiene relación con el curriculum nacional, principalmente en los objetivos fundamentales, transversales (OFT), donde a través de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamientos, se espera que las y los estudiantes se desarrollen en el plano personal, intelectual.

PREVENCION: Especialmente relevantes para tema son los Objetivos Transversales relacionados con el Crecimiento y Autoafirmación Personal, ya que promueven en las y los estudiantes un desarrollo físico personal en un contexto de respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, el desarrollo de hábitos de higiene, el cumplimiento, de normas de seguridad, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo, fortalecimiento de la comunicación, expresión de sentimientos, respeto de los propios límites y un sentido positivo de la vida, entre otros. La prevención del abuso sexual infantil se enmarca en la educación de la sexualidad y afectividad, busca dar las herramientas adecuadas a las y los estudiantes para manejar situaciones ligadas a la vulneración de su integridad y adquirir capacidades de autocuidado.

Violencia sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada



La esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye locaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño, violación, intento de violación, etc. En general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima (extracto documento Fiscalía-Ministerio Público).

Abuso sexual: “Toda acción, que involucre a una niña o niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción” (UNICEF, 2006).



Nº 2 Protocolo y reglamento para prevenir y actuar ante casos de bullying

Descripción del procedimiento:

Recepción de la situación problema, en forma verbal o escrita (acoso escolar y/o ciberbullying) detectada por las y los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento, se debe informar inmediatamente el/la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: Funcionario/a que detecte la situación.

En caso de situaciones gravísima, es responsabilidad del Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar informar inmediatamente al/la directora/a del establecimiento, la situación ocurrida.

Responsable: Inspector/a General.

En caso de que la acusación constituya un delito (Agresión física), el/la directora/a y/o Inspector/a General del establecimiento, procederá a citar a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles de las acciones a seguir y protocolos correspondientes, procediendo a realizar la denuncia dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

Responsable: Director/a del Establecimiento.

En los casos de agresión física, producida dentro del establecimiento hacia algún integrante de la comunidad escolar el/la Inspector/a General del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión grave; de ser así, se procederá a denunciar el hecho a Carabineros de Chile quienes llevarán a el/la afectado/a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. En el caso de estudiantes se actuará como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada.

Responsable: Inspector/a General.

Una vez recibida la denuncia de la situación problema (en forma verbal o escrita), el/la Inspector/a General deberá llevar adelante la investigación del reclamo y/o denuncia recibida y proponer un plan de acción para el caso. Se sugiere tener presente:

Entrevistar a las partes.

Solicitar información a terceros y/o disponer de cualquier otra medida que estime necesaria.

Citar a todas las partes involucradas por separado (incluidas/os sus apoderadas/os), garantizándoles ser oídas durante el proceso investigativo.

Deberá informar a las partes involucradas y a sus apoderadas/os las medidas que se tomarán durante el proceso investigativo, resguardando la protección de los/las afectados/as.

Una vez recabados todos los antecedentes se adoptará una medida proporcional a los hechos, enmarcada dentro del Reglamento Interno.

Se debe garantizar que todas las partes involucradas conozcan la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Responsable: Inspector/a General.

La Unidad de Inspectoría General o Coordinación de Convivencia Escolar deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso. Mientras que Inspectoría General sanciona de acuerdo a lo establecido en el respectivo Reglamento Interno.

Responsable: Inspector/a General.

En la aplicación de las medidas; que pueden ser pedagógicas, reparatorias, disciplinarias o la expulsión; deberá garantizarse en todo momento el debido proceso y plazos establecidos.

Responsable: Inspector/a General.

Si una o ambas partes involucradas, no están de acuerdo con las medidas tomadas, en relación a las faltas Leves, Graves y Gravísimas se pueden realizar una apelación a la Unidad de Inspectoría General o Coordinación de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Responsable: Inspector/a General.

Si la apelación no es acogida, la parte afectada, pueden recurrir a la Dirección del Establecimiento, para exponer la situación ocurrida y se verificará si las medidas adoptadas se ajustaron al debido proceso y si la gradualidad de la sanción corresponde a lo que establece la normativa educacional.

Responsable: Estudiante y apoderado/a.



Seguimiento y acompañamiento:

El/la Orientador/a debe velar por el monitoreo del estado emocional y condiciones de los y las estudiantes (agredido-agresor), como así también de su permanencia y asistencia a clases.

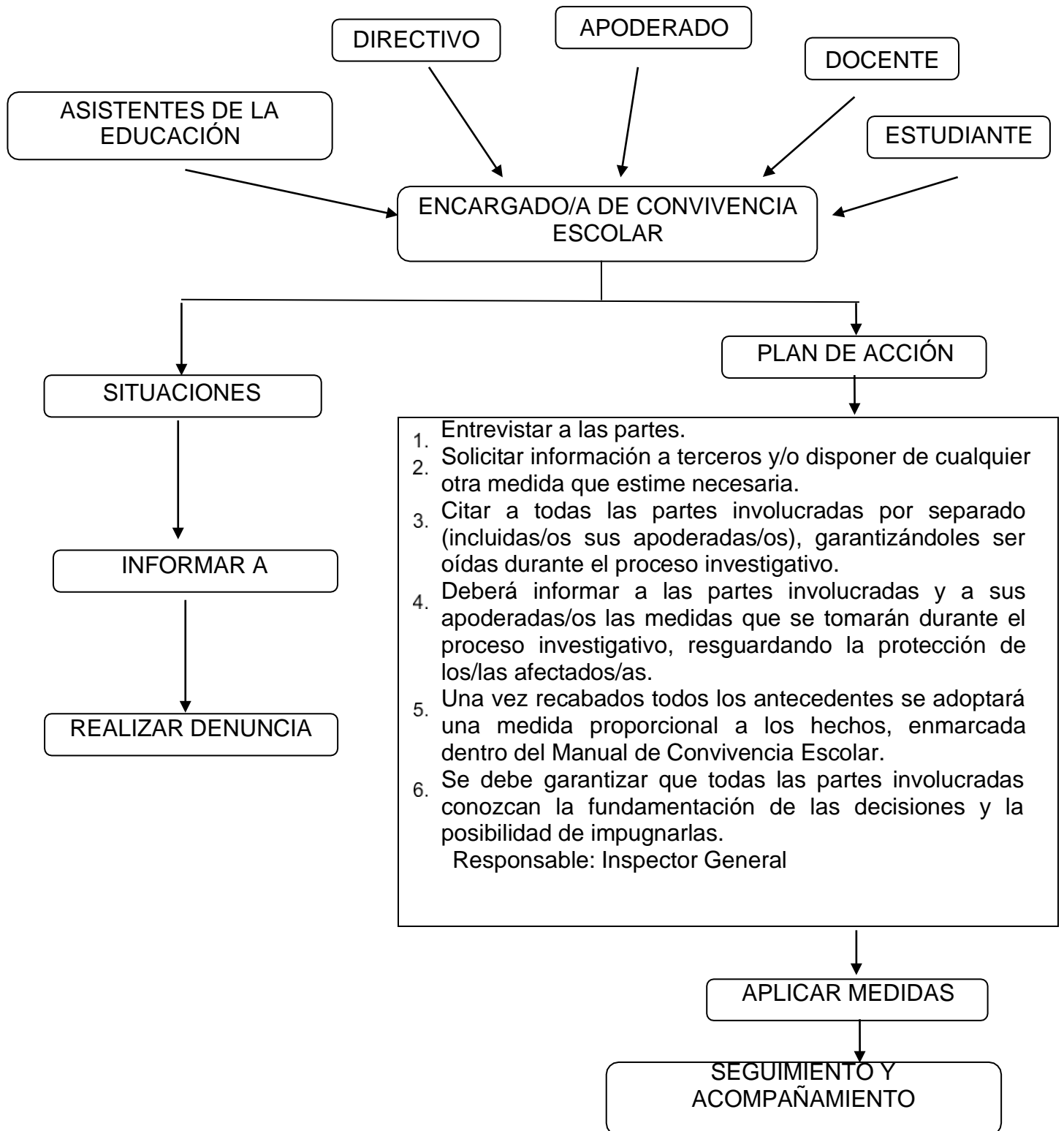
El/la Orientador/a debe informar de manera escrita el estado del caso y la inasistencia a clases del estudiante al/la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar.

Profesor/a jefe, deberá informar al/la Orientador/a, Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el período.

Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Orientador/a y Profesor/a Jefe de curso.

Flujograma: Protocolo en caso de acoso escolar (bullying y/o ciberbullying)





Nº 3 Protocolo de actuación, tráfico y consumo de drogas

En Chile, el consumo de alcohol y drogas es una problemática que ha aumentado fuertemente en los últimos años, es así como en un estudio realizado en 2009 por el Senda se registra que el consumo de alcohol y drogas tiene un inicio aproximado a los 14 años de edad. En concordancia con esto se han diseñado políticas públicas, promulgado leyes y diversas entidades públicas y privadas ejecutan programas específicos en el ámbito de la prevención, detección, diagnóstico y tratamiento. En este sentido, la prevención del consumo de alcohol y drogas es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

De acuerdo a lo anterior, resulta necesario que nuestro colegio cuente con un *Protocolo de Acción Frente al Alcohol y Drogas* que da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en la comunidad educativa.

Marco Legislativo:

La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaran a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM.

Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

Proceso de actuación para el consumo de alcohol y drogas en el colegio:

En situaciones en las cuales se sorprenda a un estudiante consumiendo alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:



El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier estudiante del colegio, deberá informar de inmediato al Inspector/a General del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.

El/la Inspector/a General del establecimiento, citará al apoderado del/la estudiante para informarle la situación y aplicar la sanción de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.

El/la Inspector/a General determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDAPREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones de un colegio. De esta forma, los estudiantes o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican faltas de carácter gravísimas.

Proceso de actuación para el tráfico de alcohol y drogas en inmediaciones del colegio:

En situaciones en las cuales se sorprenda a un estudiante traficando alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:

El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de tráfico de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente estudiante del colegio, en inmediaciones del establecimiento educacional, deberá informar de inmediato al Inspector/a General del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.

El Inspector/a General del establecimiento, citará al apoderado del/la estudiante para informarle la situación y aplicar la sanción de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.

El Inspector/a General determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDAPREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el tráfico de alcohol y drogas en inmediaciones de un colegio. En este sentido, se considera en este nivel la venta, comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas. También se incluye en este nivel, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas,



aunque acredite que son de consumo personal, ya que al realizar el incautamiento dentro de un centro educacional o sus alrededores, se aplica la sanción máxima de acuerdo al reglamento de Convivencia Escolar.

Nº 4 Protocolo de actuación en caso de abuso escolar (violencia de funcionarios a estudiantes)

El siguiente protocolo describe el proceso a realizar ante la evidencia de antecedentes de maltrato físico o psicológico de adultos a estudiantes.

Definiciones y consecuencias:

VALOR	CONDUCTA O ACTITUD TRANSGRESORA
Respeto	Menoscabo a la dignidad de los estudiantes (sobrenombres, bromas pesadas, burlas, discriminación, etc.)
<u>NORMA</u>	
Todo miembro de la comunidad escolar tiene derecho a ser respetado y el deber de respetar la dignidad personal y las diferencias individuales, cautelando la integridad psicológica de cada uno de los miembros de la comunidad.	
GRAVEDAD DE LA FALTA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN
La transgresión de esta norma se considera una falta grave o extrema.	- Encargado de Convivencia Escolar



PROCEDIMIENTO

Proceso	Encargado del proceso	Acción
1. Detección de agresión física o psicológica	- Miembro de la comunidad educativa	1. Entrega de información al encargado de convivencia escolar
2. Evaluación preliminar de la situación	- Orientador/a	2. Determinar la gravedad de la situación

NORMA

Todo miembro de la comunidad escolar tiene derecho a ser respetado y el deber de respetar la dignidad personal y las diferencias individuales, cautelando la integridad psicológica de cada uno de los miembros de la comunidad.

GRAVEDAD DE LA FALTA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN
La transgresión de esta norma se considera una falta grave o extrema.	- Encargado de Convivencia Escolar

PROCEDIMIENTO

Proceso	Encargado del proceso	Acción
1. Detección de agresión física o psicológica	- Miembro de la comunidad educativa	1. Entrega de información al encargado de convivencia escolar
2. Evaluación preliminar de la situación	- Orientador/a	2. Determinar la gravedad de la situación

Frente a faltas graves

Proceso	Encargado del proceso	Acción
Si la falta se evalúa como grave.	Encargado de Convivencia	<p>Iniciar proceso de indagación de la situación denunciada.</p> <p>Informar a los padres de los estudiantes involucrados.</p> <p>Solicitar autorización para la evaluación del estudiante que ha sido víctima de la situación.</p> <p>Entrevistar al o los posibles adultos responsables, involucrados en la situación denunciada.</p> <p>Evaluación del estudiante agredido por parte de la Orientadora.</p> <p>Informar de las situación al Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Realizar la denuncia correspondiente a los organismos pertinentes</p>
Evaluación final y resolución, frente a faltas graves.	Encargado de Convivencia	<p>Análisis de los antecedentes recogidos de la indagación de la situación.</p> <p>Análisis de la evaluación realizada por el/la Orientador/a (informe).</p> <p>Determinación de las consecuencias para los involucrados.</p> <p>Determinar los procesos de</p>



		acompañamiento (internos o externos si corresponde) para el estudiante sujeto a la agresión.
Comunicación a los involucrados.	Encargado de Convivencia	Citación a los padres del niño, para comunicar las consecuencias y resultado del proceso vivido. Comunicación al adulto de las consecuencias que conllevan las acciones cometidas.
Archivar antecedentes de la situación.	Encargado de Convivencia	Elaboración de un instrumento escrito que sintetice las acciones realizadas, adjuntando los documentos correspondientes. Archivo de los antecedentes del proceso en oficina de UTP. Enviar una copia de los documentos al Encargado de Convivencia Escolar.



Nº 5 Protocolo maltrato físico y/o psicológico entre pares

El siguiente protocolo describe el proceso a realizar ante la evidencia de agresión física o psicológica entre estudiantes.

Definiciones y consecuencias:

VALOR	CONDUCTA O ACTITUD TRANSGRESORA
Respeto	Agresión física
<u>NORMA</u>	
Es nuestro deber respetar la integridad física de los demás miembros de nuestra comunidad y solucionar los conflictos en forma pacífica a través del diálogo y del consenso. Un empujón, un golpe hacia otro, es considerado agresión.	
GRAVEDAD DE LA FALTA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN
El uso de agresividad y violencia, se considera una falta grave o extrema, según el caso.	- Encargado de Convivencia Escolar

VALOR	CONDUCTA O ACTITUD TRANSGRESORA
Amor, tolerancia y respeto	Agresión psicológica: agresiones verbales, sobrenombres, burlas, ofensas, groserías, gestos obscenos, otros.
<u>NORMA</u>	
Todo miembro de la comunidad tiene derecho a ser respetado y respetar la dignidad personal y las diferencias individuales, cautelando la integridad psicológica de cada una de las personas.	
GRAVEDAD DE LA FALTA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN
La transgresión de esta norma se considera una falta grave o extrema, según el caso.	- Encargado de Convivencia Escolar

PROCEDIMIENTO

Proceso	Encargado del Proceso	Acción
1. Detección de agresión física o psicológica	Miembros de la comunidad educativa	Entregar información al profesor jefe, encargado de convivencia escolar o jefe de evaluación
2. Evaluación preliminar de la situación	Encargado de convivencia escolar	Determinar la gravedad de la situación

Frente a faltas graves

Proceso	Encargado del proceso	Acción
1. Si la falta se evalúa como grave	Encargado de Convivencia Escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar proceso de indagación de más detalles de la situación con los estudiantes involucrados. 2. Informar a los padres de los estudiantes involucrados. 3. Solicitar autorización para la evaluación del estudiante que ha sido víctima de la agresión. 4. Realizar evaluación del estudiante agredido por parte del profesional Orientador/a.
2. Evaluación final y resolución frente a faltas graves	Orientadora Encargado de Convivencia Escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los antecedentes recogidos en la indagación de la situación. 2. Evaluación realizada por el/la Orientador/a. (informe) 3. Determinación de las consecuencias para los



		involucrados, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar.
		4. Determinar los procesos de acompañamiento (internos o externos) para los estudiantes involucrados.
3. Comunicación a los padres y estudiante, frente a faltas graves	Encargado de Convivencia Escolar Directora	1. Citación a los padres de los involucrados, para comunicar las consecuencias. 2. Comunicación al o los estudiante(s), de las consecuencias que conllevan las acciones cometidas.
4. Archivar antecedentes de la situación	Encargado de Convivencia Escolar	1. Archivo de los antecedentes del proceso en oficina de Encargado de Convivencia Escolar.



1. PAUTA DE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR

Extraído y construido a partir del libro “Intimidación entre estudiantes”. Cómo identificarlos y cómo atenderlos de Abraham Magendzo. María Isabel Toledo y Carolina Rosenfeld. Editorial LOM.

El/la encargado de Convivencia Escolar deberá utilizar la pauta, con el objetivo de recabar y registrar la información sobre la situación de violencia escolar. Escuchará a las partes y evaluará la gravedad de la falta cometida, considerando los intereses y puntos de vista de cada estudiante involucrado.

Esta Pauta estará disponible en la oficina del encargado de convivencia Escolar, el cual deberá llenar cada uno de los casilleros dispuestos para la confección de esta pauta.

N° 6 Protocolo de maltrato a profesores: Ley General de Educación, Decreto 2 y Ley 20.501 sobre calidad y equidad de la educación

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/as profesionales de la educación. Al respecto los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinar para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de estudiantes; la citación del apoderado/a y solicitar modificaciones al reglamento de Convivencia Escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento, toda acción de violencia contra profesores/as u otro/a adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una falta muy grave, aplicándose las sanciones establecidas para esta.

Para esto se considera el siguiente procedimiento:

- a) Denuncia: se realiza denuncia por escrito de parte del profesional maltratado a la Encargado de Convivencia del Colegio.
- b) Evaluación de la situación: Recibida la denuncia se informa a la Dirección del Colegio y al apoderado la situación. La Coordinadora de Convivencia procede a realizar la indagación de los hechos dentro de las 48 horas hábiles siguientes de la



denuncia, elaborando el informe concluyente y presentándolo a la Dirección del Colegio.

- c) Adopción de medidas de urgencia para los implicados: en caso de agresión física, inmediatamente se derivará a servicio de urgencia para constatación de lesiones.
- d) Notificación por escrito al apoderado y estudiante: Se da a conocer el resultado del informe concluyente al apoderado, dentro de las 72 horas hábiles siguientes, por la Encargada de Convivencia o quien éste designe.

Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes por maltrato a los educadores son las siguientes:

- a) Registro de la conducta inadecuada: en hoja de vida del libro de clases.
- b) Suspensión del colegio: la encargada de ciclo o quien se designe aplicará reglamento de convivencia suspendiendo al/la estudiante de clases de 1 a 5 días, con posibilidad de renovación. Durante la suspensión el/la estudiante no podrá participar ni representar al Colegio en ACLE.
- c) Condicionalidad de matrícula: se realiza carta al/la estudiante y/o apoderado solicitando el cumplimiento de exigencias específicas para el logro de su superación conductual. La condicionalidad será evaluada semestralmente de acuerdo a la fecha estipulada en la misma, por la instancia resolutoria designada para este efecto
- d) No renovación de matrícula: Dependiendo de las atenuantes o agravantes se podrá no renovar matrícula al/la estudiante. Esta determinación se comunicará por escrito al apoderado en entrevista por Coordinadora de Ciclo.

Recursos de apelaciones. Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada ante la autoridad correspondiente, sólo cuando existan antecedentes no considerados en la indagación, para lo cual tendrá un plazo de 2 días hábiles. Dicha apelación se presentará por escrito a la Dirección del Establecimiento, la cual resolverá en virtud de los nuevos antecedentes que se hayan recibidos, emitiendo una respuesta dentro de los 5 días hábiles.

N° 7 Ley N° 21.128 Aula Segura

“Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y

tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la presentación del servicio educativo por parte del establecimiento.”

“El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.”

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la consideración de la medida dentro del plazo de cinco días contando desde la respectiva notificación, el que deberá denunciarse por escrito. La interposición de la referida consideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de sanción no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento cuando se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.



“El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la defensoría de los derechos de la niñez, cuando se trate de menores de edad”.

Artículo 2: Las causales que afecten gravemente la convivencia escolar previstas en el párrafo sexto, así como el procedimiento establecido en el párrafo décimo cuarto ambos de la letra d) del artículo 6° del decreto con fuerza de ley N°2, del Ministerio de Educación de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley n°2, de 1996 sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, incorporados por la presente ley, serán aplicables a los establecimientos educacionales que impartan educación básica y media, regulados por el decreto con fuerza de ley n°2, del Ministerio de Educación, promulgado el año 2009 y publicado el año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n°20.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley n°1 de 2005.

N° 8 Protocolo de atención, entrevistas, felicitaciones, sugerencias y reclamos

Ante un reclamo, problema, queja o sugerencia de un apoderado se debe manejar un documento donde éste escriba el problema o la queja que manifiesta. Este documento debe presentar el nombre, RUT y firma del apoderado, además de la descripción clara de la situación.



1. Recepcion antecedentes

En Recepcion del Colegio Tecnologico Dario Salas se encuentra a disposición de todos padre y/o apoderado, o quien lo solicite, papeleta con formato establecido de Felicitaciones, Sugerencias y/o Reclamos. Los antecedentes del reclamo deberán ser descritos de manera clara, por lo que además será necesario individualizar con nombre y apellido en lo posible, a todas las personas involucradas en los hechos, esto se deberá realizar siempre de manera respetuosa.

2. Derivacion o resolucion inmediata (plazo 2 dias)

La información será entregada a Dirección del Colegio Tecnologico Dario Salas, para evaluar la situación, citar apoderado, investigar los hechos y recopilar más antecedentes y determinar pasos a seguir.

3. Evaluacion final y aplicación de medidas remediales (plazo 1 semana)

Dirección o Directivo responsable, serán los encargados de Aplicación de reglamento de convivencia, resolver y levantar acta final de aplicación de medidas.

Nº 9 Protocolo de accidentes

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. El Ministerio de Educación define accidente escolar como toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o su muerte.

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

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.

Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.

Medicamentos y productos farmacéuticos.

Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.



Rehabilitación física y reeducación profesional.

Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

En caso de accidentes leves:

En los casos que el accidente requiera atención médica, el estudiante esperará en enfermería, se llamará a los padres, madres y/o apoderados, para que asistan a la unidad hospitalaria, el estudiante será trasladado por un funcionario del establecimiento al centro de salud hospitalario, el Departamento de Orientación entregará la ficha de accidentes escolares, para ser presentada por quien corresponda ante el servicio hospitalario.

En caso de accidentes graves:

En todos los casos que el accidente sea grave, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna de Chillán, quienes lo trasladarán (si lo estiman conveniente) en ambulancia al servicio de urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres, madres y/o apoderados.

En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, hasta que personal de salud autorizado lo indique, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada. En el caso que el golpe o herida lo permita, el accidentado será trasladado en camilla a la enfermería del colegio.

En caso de enfermedad:

Todo estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad debe concurrir a enfermería con el respectivo pase emitido por el profesor(a). Si se encuentra con mareos, debilidad, etc., debe ser acompañado por el encargado de enfermería de su curso.

Al ingresar a enfermería, se realizará una evaluación, si es necesario se realizarán los primeros auxilios o en su efecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el colegio no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento.

Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, el Departamento de Orientación llamará al apoderado, el cual puede designar a una tercera persona para que concurra al establecimiento a buscarlo.



El estudiante esperará en la enfermería.

Si persiste el dolor y no concurre el apoderado, el establecimiento trasladará al/la estudiante al centro asistencial que el apoderado indique, en compañía de un funcionario del establecimiento.

CONSIDERACIONES:

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

En caso de que un estudiante presente una patología previa, esta debe ser consignada en un registro en enfermería, indicando cuidados paliativos y tratamientos requeridos.

Al no encontrarse el/la orientador/a en el establecimiento educacional, los estudiantes serán atendidos por el Jefe de UTP correspondiente.

Nº 10 Protocolo de salidas pedagógicas

Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. El docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección del colegio con una antelación de 21 días hábiles, debiendo indicar:

- Nombre del Docente o Asistente de la Educación que acompaña.
- Nómina de estudiantes.
- Indicar lugar de visita.
- Fecha y hora de salida y regreso.
- Enviarse comunicación a los apoderados.
- Medio de transporte.

El/la orientador/a entrega al profesor las autorizaciones para ser completadas por el apoderado titular, las cuales deberán ser devueltas con su firma previa a la entrega de petición a Dirección del Establecimiento.

Nº 11 Protocolo de giras o viajes de estudio

Si se trata de viajes de estudios del curso, el Profesor Jefe deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente a la Dirección del colegio, con 30 días de antelación, para su debida tramitación ante la Dirección Provincial de Educación. En la referida solicitud deberá señalar:

- Nombre del Docente o Asistente que acompaña.
- Financiamiento.
- Destino.
- Fecha y hora de salida y retorno.
- Itinerario
- Nómina de estudiantes.
- Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
- Medio de transporte.
- Viaje de Delegaciones del Establecimiento.

Tratándose de viajes especiales fuera del Establecimiento, que involucre la participación de una delegación de estudiantes en representación del Colegio Tecnológico Darío Salas, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el artículo anterior.



Nº 12 Protocolos frente a situaciones de salud no accidentales de los funcionarios

1. Previamente se cuenta con un Registro de Emergencias, donde cada funcionario o colaborador indica el centro asistencial al que desea ser trasladado en caso de emergencia, así como también al familiar a quien debe comunicársele dicha situación. Será de responsabilidad del funcionario o colaborador mantener actualizado los números de contacto.
2. Detectada la situación de emergencia, que a simple vista no constituya un accidente laboral como por ejemplo pérdida de conciencia, dolor agudo, un alza de presión, etc. se procederá a informar al directivo más próximo al lugar del incidente.
3. Si fuese necesario, se realizará llamada telefónica a SAMU.
4. Se procederá al traslado del funcionario a la brevedad posible, ya sea en ambulancia o con medios del Colegio Tecnológico Darío Salas.
5. Paralelamente se realiza el contacto con el familiar indicado en el Registro de Emergencias del establecimiento.

Nº 13 Protocolo beca de movilización de acercamiento

Por beca de movilización de acercamiento, se entenderá el beneficio que tiene el/la estudiante que reúna los requisitos a obtener traslado gratuito, esta beca no considera pago monetario por traslado.

Artículo 1º: Todos los/las estudiantes podrán postular a la beca de traslado.

Artículo 2º: Para el efecto de asignar las becas a los/las estudiantes que corresponda, se abrirá un proceso de postulación que comenzará el primer día de clases del año en curso y se prolongará durante dos semanas.

Artículo 3º: Los/las estudiantes del establecimiento que postulen deberán llenar un formulario diseñado para tal efecto y adjuntar los antecedentes que se indica en el mismo, indicando su situación socioeconómica y residencia.

Artículo 4º: Los formularios serán entregados y recepcionados en la oficina del Departamento de Orientación.

Artículo 5º: La cantidad de estudiantes becados variará de acuerdo a la cantidad de buses que el establecimiento tenga disponibles en el año en curso de la beca.



Artículo 6°: Una vez asignada las becas, éstas tendrán una duración de un año escolar, pudiendo postular para el próximo periodo escolar.

Artículo 7°: La nómina de estudiantes postulantes y estudiantes beneficiados tendrá carácter reservado y si el estudiante resultara beneficiado será informado mediante comunicación vía agenda y/o entrega de credencial para el bus asignado

Artículo 8°: El estudiante tomará conocimiento de la beca de traslado mediante entrevista con Orientadora y firmará nómina correspondiente.

Artículo 9°: Si el apoderado se siente perjudicado por la no asignación de la beca de traslado, podrá apelar durante los diez días hábiles posteriores a la entrega de la nómina de los estudiantes beneficiados.

Nº 14 Protocolo talleres extraescolares

Las actividades extraescolares son aquellas que se realizan regularmente durante un periodo de tiempo (abril a noviembre), fuera del horario de clases y cuyo fin es potenciar el crecimiento y desarrollo físico, intelectual y social de los/las estudiantes.

1. Una vez terminada la jornada de clase los/las estudiantes, deberán presentarse en el lugar fijado para la actividad con sus materiales correspondientes.
2. Se exige puntualidad y formalidad a los monitores en la ejecución del taller y llevar al día asistencia, programación y contenidos de las actividades.
3. Las actividades se llevarán a cabo **EXCLUSIVAMENTE** en los espacios designados para ello. En los pasillos o en el hall de entrada, no se realizarán actividades extraescolares, ni en otras aulas no asignadas.
4. Cada actividad extraescolar tendrá un responsable dentro del colegio a través de quien se canalizarán las situaciones inusuales que puedan afectar a la actividad.
5. Los monitores podrán establecer contacto directo con los padres/madres o apoderados, cuando así lo crean conveniente, comunicándolo al responsable de la actividad de colegio.
6. Los/las estudiantes asistentes a cada actividad deben comprometerse a mantener un buen comportamiento, asistir todos los días a la actividad correspondiente, respetar tanto a los/las compañeras como al monitor y atender sus indicaciones.
7. Será el monitor en conjunto con el coordinador y previa autorización de la Directora quienes podrán determinar la baja forzosa de un/una estudiante, cuando éste/a incumpla de forma reiterada las normas de comportamiento



establecidas o se cause un deterioro voluntario de las instalaciones y materiales del establecimiento.

Nº 15 Protocolo condición de embarazo y maternidad

Ante el caso de que un estudiante tenga a su pareja embarazada y asume responsabilidad sobre la misma tendrá todos los derechos que la ley le otorga y con ello los permisos correspondientes para asistir y estar presente en el proceso de embarazo, nacimiento y crianza del niño(a), con la condición de presentar los documentos que acreditan dicha situación ante la Unidad Técnico Pedagógico del Colegio Tecnológico Darío Salas.

Respecto del periodo 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 Unidad Técnico Pedagógica del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

Durante el periodo de lactancia la estudiante tiene derecho a salir a orientación 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.

Respecto de deberes del apoderado/a:

El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El 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 Jefe de la Unidad Técnico Pedagógico 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 ante la Unidad de Orientación, un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la estudiante 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.

Otros:

La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

La estudiante tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto de los/las estudiantes referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.

En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares.

La estudiante deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Así mismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de la actividad física, siendo evaluada a través de trabajos alternativos.

Nº 16 Protocolo de ocurrencia de delitos

Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los/las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el/la Director/a la primera responsabilidad al respecto.



Nº 17 Protocolo retiros de clases de los alumnos

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los estudiantes, la efectúen en jornada alterna. Se aceptarán solicitudes de retiro a través de llamadas telefónicas (número de teléfono registrado en la ficha de matrícula) y comunicaciones escritas de manera excepcional previa constatación de firma autorizada y constatación de datos del apoderado/a.

Nº 18 Protocolo de anotaciones negativas y positivas

Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este reglamento interno. En la Circular Nº 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

Nº 19 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos

En el marco de la Convención sobre los Derechos de los Niños ratificada por Chile en el año 1990, la cual se rige por cuatro principios fundamentales: "*la no discriminación*", "*el interés superior del niño*", "*su supervivencia*", "*desarrollo y protección*" y además "*participación en las decisiones que los afecten*", la



corporación Darío Salas, en su afán de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de todos los/las estudiantes del Establecimiento Educacional, pone a disposición el presente documento de procedimientos protocolares, diseñado en respuesta a las necesidades que se presentan en la labor la Directora, Planta Docente, Jefes Técnicos, Orientadores, Profesionales Especialistas, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogos, Administrativos, Asistentes de la Educación, Educadoras de Párvulos, Alumnos en práctica, Auxiliares de Aseo, entre otros.

Considerando la mejor acción frente a la vulneración de derechos la prevención y la promoción de estos, mediante los Planes de Formación como: Formación Ciudadana(Derechos del Niño) Prevención de Consumo del Tabaco ,Drogas y Alcohol, Sexualidad, Afectividad y Genero y Convivencia Escolar.

Los funcionarios y colaboradores del Colegio Tecnológico Darío Salas deben informar al Encargado de Convivencia Escolar, si detectan de situaciones de vulneración de derechos. Si no denuncia, quien haya estado al tanto de la situación vulnerada podría ser procesado/a como cómplice de dichos delitos. Art. 177; incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno.

Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (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. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.*

Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior.

Art. 177 explica qué pasa si alguno de estas personas no denuncia:

“Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”.

N° 20 Protocolo de actuación frente a la detección de Situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- Negligencia parental
- Maltrato infantil.
- Abuso sexual.
- Sospecha de abuso sexual.
- Explotación sexual comercial de de NNA.
- Agresión en la esfera sexual entre compañeros.
- Situación de calle o socialización callejera a temprana edad.
- Trabajo infantil.
- Violencia intrafamiliar.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima.



PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia	Miembro de la comunidad Educativa. Dentro de 24 horas	1 Recepcionar la denuncia y entregar la información a la Directora o directivo del establecimiento completando ficha. 2. Se activa el protocolo de actuación 3. Informar a la directora a la orientadora.
Paso 2: Indagación de la situación si lo amerita	Directora, Orientadora, Inspector general, docente Dentro de 24 horas	1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada si amerita. 2. Evaluación preliminar del estudiante vulnerando por parte de Directora, orientadora, docente resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
Paso 3: Comunicación a los padres	Orientadora o directivo del establecimiento Dentro de 48 horas	1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.
Paso 4: Traslado a un centro asistencial, si corresponde.	Orientadora o directivo del establecimiento Dentro de 24 horas	1. El niño es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde. 2. El lugar de traslado será al Hospital Herminda Martín de Chillán. 3. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.
Paso 5: Reporte de la investigación	Directora, Orientadora Dentro de 24 horas	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado. 3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño
Paso 6: Resolución de la aplicación del	Directora, Orientadora Dentro de 24 horas.	1. Elaboración de informe concluyente 2. Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina



protocolo y medidas pedagógicas		de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda
Paso 7: Plan de intervención	Orientadora Dentro de 5 días hábiles	. Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo. 2. Medidas formativas que se aplicarán: 2.1 Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de UTP en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. 2.2 Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la Orientadora de ciclo, con seguimiento mensual durante el semestre

N° 21 Protocolo de actuación frente a la detección de Situaciones de vulneración de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- Negligencia parental
- Maltrato infantil.
- Abuso sexual.
- Sospecha de abuso sexual.
- Explotación sexual comercial de de NNA.
- Agresión en la esfera sexual entre compañeros.
- Situación de calle o socialización callejera a temprana edad.
- Trabajo infantil.
- Violencia intrafamiliar.
- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro. .
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra NNA.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.

- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima.

Medida	Responsable	Cuándo	Observaciones y Acciones
1. Detección	Cualquier integrante de la comunidad educativa.	En el momento que exista sospecha o conocimiento de la situación.	Se requiere del compromiso de toda la comunidad.
2. Alertar a la orientadora, o en su ausencia cualquier miembro del equipo Directivo.	Integrante de la comunidad educativa que obtiene el relato o la información respecto a posible vulneración de derecho.	En el momento que exista sospecha o conocimiento de la situación.	Entregar información por escrito. Dentro de 24 horas.
3. Indagación o recopilación de antecedentes.	Orientadora, o en su ausencia cualquier miembro del equipo Directivo o de Gestión	Inmediatamente, una vez que se toma conocimiento de la situación.	En caso de abuso sólo se quedará con el relato del estudiante y NO se procederá a realizar investigación para evitar la revictimización del Niño, Niña o Adolescente.(NNA)
4. Derivación a redes de apoyo Fiscalía, Juzgado de Familia, OPD, PPF, según la naturaleza de la vulneración detectada.	Orientadora, o en su ausencia cualquier miembro del equipo Directivo o de Gestión	Una vez que se cuente con todos los antecedentes posible.	En caso de vulneración por abuso o agresiones físicas el máximo de tiempo para informar a las



			redes de apoyo debe ser de 24 horas como máximo.
5. Informar a la familia.	Orientadora, o en su ausencia cualquier miembro del equipo Directivo o de Gestión.	Una vez determinada la situación.	En caso de que el denunciado sea el apoderado del estudiante se esperará a tener efectuada la denuncia en el organismo pertinente con el fin de resguardar la integridad de los NNA.
6. Contención del estudiante.	Orientadora, profesor Jefe, psicóloga, psicólogo.	Permanentemente, con el propósito de resguardar la integridad emocional del NNA mientras dura la investigación o el ingreso del estudiante del programa de protección pertinente.	Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido. • Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta. • Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento. • Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.



			<p>Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del colegio, sino que de los organismos policiales y judiciales.</p> <p>Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor. Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validar(a) en su sentir.</p> <p>Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.</p>
--	--	--	---



PLAN DE ACCIÓN FRENTE A LA VULNERACION DE DERECHOS NNA

1. Citación a los apoderados del/la estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo.
2. Medidas formativas que se aplicarán:
 - 2.1 Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de UTP en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.
 - 2.2 Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la Orientadora, con seguimiento durante el semestre.

Nº 22 Protocolo de limpieza, ventilación, desinfección, y control de vectores

El proceso de limpieza de cualquier Establecimiento Educacional, exige seguir al detalle una serie de pasos, solo así se puede asegurar una completa higienización de la totalidad de las instalaciones; este proceso debe realizarse a diario, para asegurar un ambiente aséptico en cada jornada lectiva.

1. Aseo diario realizado por auxiliares de servicios menores, distribuidos en distintos sectores consistentes en barrido de pasillos, salas y retiro de basura de todos los sectores utilizados.
2. En los baños se cuenta con personal femenino exclusivo que sanitiza y limpia constantemente con los productos adecuados para tal efecto ej. Cloro, desinfectante, aromatizantes, etc.
3. Encerado de pisos una vez cada 2 meses, distribuidos por envergadura de sectores y complejidad de los mismos.
4. El colegio cuenta con la visita mensual de empresa especializada en Sanitización, Prevención y Control de Plagas.



5. Fumigación de sectores de alimentación y sectores comunes a lo menos una vez por temporada con el objeto de controlar moscas y zancudos.
6. Desinfección de salas de clases periódicamente con productos en aerosol y una vez por semestre con productos desinfectantes líquidos.

N° 23 Protocolo de actuación entrega canasta Junaeb

Los días determinados para entregar la canasta a los estudiantes beneficiarios del programa CHILE SOLIDARIO de nuestro Establecimiento, todo esto según protocolo JUNAEB, se deberá cumplir con el siguiente Protocolo:

1. **CONSIDERACIONES GENERALES:** Los Apoderados, madres, padres de cada estudiante beneficiario podrán retirar la canasta en el Establecimiento. Es de carácter obligatorio el uso de mascarillas y guantes para el retiro de la canasta.
2. El retiro de los alimentos se hará según los días y horarios determinados por el establecimiento, distribuidos por cursos, con el fin de evitar aglomeraciones, ante lo cual se permitirá sólo 20 personas de manera simultánea.
3. El ingreso al establecimiento será por la puerta principal, donde habrá un funcionario quien aplicará alcohol gel a toda persona que haga ingreso, luego seguirá por el pasillo delimitado hacia el Casino JUNAEB, donde será atendido por funcionarios del establecimiento quienes velarán en todo momento por resguardar la distancia y límites permitidos, luego la salida será por el portón de JUNAEB. Esto a un metro y medio de distancia entre cada apoderado.

Se solicita por favor respetar los horarios indicados ya que no se hará entrega de alimentos en otra fecha.

ANEXO 5 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

El “Plan de Gestión” es un instrumento acordado por el Consejo Escolar o Comité de Convivencia Escolar, que busca materializar acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia pacífica.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, se encuentra contenido de forma impresa, íntegramente y en todas sus partes en la oficina de Inspectoría General.

ANEXO 6 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E)

El Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E), se encuentra contenido de forma impresa, íntegramente y en todas sus partes en la oficina de Inspectoría General.

ANEXO 7 TIPOS DE FALTAS

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve	
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve	
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve	
05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve	
06. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve	
07. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve	
08. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve	



09. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional durante la jornada de clases.	Leve	
10. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura	Leve	
11. Consumir pornografía al interior del establecimiento.	Grave	- Diálogo Formativo.
12. Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave	- Acción de reparación.
13. Interrumpir de forma reiterada el desarrollo de las clases (considerando la edad de los estudiantes).	Grave	- Trabajo Académico.
14. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave	-Servicio Comunitario.
15. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del Establecimiento.	Grave	- Resolución Alternativa de Conflictos.
16. Negarse a realizar prueba o evaluación programada estando presente en el establecimiento, sin perjuicio de las implicancias Académicas.	Grave	- Anotación Negativa.
17. Participar de acciones o juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física de él o de terceros y /o produzcan daños materiales.	Grave	- Suspensión de clases.
18. No participar o impedir el buen desarrollo de acciones	Grave	



de Seguridad Escolar, tanto en ensayos como en operaciones reales.		
19. Adulterar la firma de su apoderada/o.	Gravísima	- Diálogo Formativo.
20. Practicar matonaje escolar a otros estudiantes o a algún miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	- Acción de reparación.
21. Agredir verbal o físicamente a otro miembro de la comunidad Escolar.	Gravísima	- Resolución Alternativa de Conflictos.
22. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima	- Anotación Negativa.
23. Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravísima	- Suspensión por 1 a 5 días.
24. Filmar, grabar, sacar fotografías, etc., y subirla a redes y/o medios de comunicación sin autorización del o de los docentes y /o asistentes de la educación. Especialmente grave es aquello que denoste la integridad de la persona.	Gravísima	- Condicionalidad de Matrícula.
25. Dañar de forma intencional material educativa, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Gravísima	- Cancelación de matrícula.
26. Interrumpir de forma violenta el desarrollo de clases, actividades	Gravísima	- Se exime de participar de ceremonia de licenciatura.



académicas u oficiales del establecimiento.		
27. Adulterar documentos oficiales del establecimiento.	Gravísima	
28. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima	- Expulsión. - Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.
29. Porte y/ o uso de armas, elementos explosivos o incendiarios al interior del establecimiento, como también aquellos elementos para su fabricación.	Gravísima	



ANEXO 8 RECOMENDACIONES PARA PREVENIR EL CORONAVIRUS (COVID-19) COLEGIO TECNOLÓGICO DARÍO SALAS

Medidas de prevención generales:

- Lavarse las manos frecuentemente por al menos 30 segundos con agua y jabón o usar alcohol gel.
 - Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca).
 - Mantener distancia mínima de 1,5 metros con cualquier persona que tosa o estornude.
- En caso de tos o estornudo, hacerlo sobre el antebrazo o en pañuelo desechable, eliminándolo posteriormente en basurero tapado y realizar lavado de manos ya que con agua u jabón o con alcohol gel.
- Limpiar superficies, en particular aquellas con alto uso, dado que se desconoce el tiempo de supervivencia del virus en ellas.
- No existe evidencia clínica que respalde el uso de mascarillas en población sana o asintomática. Utilícela en personas con síntomas o en personas que interactúen con casos confirmados o sospechosos.
- Reemplazar saludo de mano/beso por uno verbal.
- Considerar el teletrabajo frente a trabajadores con síntomas (fiebre, tos o dificultades respiratoria) o que han estado expuestos a personas confirmadas con COVID-19.

Artículos de Protección Personal:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotonas para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (personal manipulador de alimentos).



- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendaje, parches curitas.

Artículos de limpieza:

- Jabón líquido.
- Dispensador de jabón.
- Papel secante en rodillos.
- Dispensador de papel secante en rodillos.
- Paños de limpieza.
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.

Productos desinfectantes:

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%.
- Alcohol gel.
- Dispensador de alcohol gel.
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP.



ANEXO 9 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COLEGIO

TECNOLÓGICO DARÍO SALAS

Desinfección:

1. Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
2. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
3. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se debe utilizar una concentración de etanol del 70%:
4. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
5. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables, En el caso de utilizar reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando productos arriba señalados.