

**MANUAL
DE CONVIVENCIA
ESCOLAR DEL
COLEGIO CRISOL**

ANTECEDENTES GENERALES DEL COLEGIO CRISOL

- **Colegio donde la máxima autoridad** es la Dirección, la cual es asesorada por la Jefatura de UTP, lo que permite optimizar la eficiencia académica y administrativa.
- **Colegio con Jornada Escolar Completa**
Educación desde 1º a 8º año de Enseñanza General Básica con JEC.
- **Colegio particular subvencionado de Financiamiento Compartido**
Educa sin discriminación de credo religioso, entendiéndolo como una opción de cada familia que la institución respeta.
Las familias que lo eligen adquieren el compromiso económico con la institución, obligándose a cumplir responsablemente en lo que les corresponde.
- **Colegio dinámico e innovador**
Calidad no solamente como meta alcanzada sino como permanente búsqueda de la excelencia y eficiencia, razón de ser de una educación de calidad
- **Colegio formador integral**
Formación de alumnos considerando la integración de los aspectos académicos, conductuales y valóricos, para constituirse en una opción de verdadero aporte educativo.
- **Colegio pluralista**
Cualquier alumno puede educarse en el colegio independiente de la posición política o visión filosófica de la familia
- **Colegio mixto**
Propicia la coeducación, fomentando el máximo respeto a la persona humana
- **Colegio disciplinado**
En su organización, en sus compromisos, en sus actitudes. Para exigir disciplina en los educandos, el “clima institucional” debe estar exento de improvisación, impuntualidad, informalidad
- **Colegio organizado**
Coherente en sus estamentos, actividades y servicios, para ser sujeto de eficacia y ahorro de recursos, en respuesta a tiempo en que la austeridad es un imperativo.

PRESENTACIÓN

Somos llamados para vivir en comunidad con los demás, con la naturaleza y con nosotros mismos y es en este caminar donde la educación y el cultivo de valores cobra relevancia, donde se hace imprescindible convivir y participar en forma responsable y activa con el entorno.

La construcción del currículo considera los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT), que son los que derivan de los Objetivos Generales de la ley y se refieren al desarrollo personal y a la conducta moral y social de los estudiantes; y los Objetivos de Aprendizaje (OA) que definen los aprendizajes terminales esperables para una asignatura determinada para cada año escolar y se refieren a las habilidades, conocimientos y actitudes que buscan favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.

Nuestro Reglamento de Convivencia Escolar recoge el anhelo sincero de toda la comunidad educativa por mejorar la convivencia y desarrollar en todos sus integrantes los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión; asimismo establece protocolos claros de actuación con procedimientos justos de resolución de conflictos y problemas que se vivan en la institución escolar, las sanciones con perspectiva pedagógica y en directa relación con la tipificación de la falta.

Queremos que los miembros de la comunidad asuman su misión en la construcción de una cultura de respeto, libertad y paz; donde cada uno aporte en la conservación de un clima adecuado para el proceso enseñanza-aprendizaje y donde el respeto entre adultos sea el modelo testimonial más sólido para educar a nuestros alumnos y alumnas.

Queremos que la aplicación de este Reglamento se realice con alturas de miras; para que, ayudando a cada miembro de la comunidad a asumir su posible transgresión de un valor, se redima el daño causado y se restablezca la armonía dañada.

INTRODUCCIÓN

Cuando hablamos de Convivencia Escolar nos referimos a las relaciones entre los diferentes integrantes de esta comunidad educativa y a las formas de interacción entre los estamentos que conforman la Comunidad del Colegio Crisol.

La convivencia escolar es una dimensión del currículo que involucra a todos los actores educativos. No se trata de un ámbito aislado en la vida institucional sino de una dimensión transversal a todas las actividades y prácticas desarrolladas en el colegio.

REGLAMENTO DE DISCIPLINA DE ALUMNOS Y ALUMNAS

La siguiente normativa tiene por objeto promover en el alumno una conducta disciplinada con el fin de favorecer su desempeño tanto en el ámbito académico, como en el de la convivencia escolar, dentro del marco de los principios valóricos fundamentales que contempla la misión y proyecto educativo de nuestro colegio.

1.- OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

• DEL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL

- a) Con el fin de evitar discriminaciones, desigualdades entre los alumnos, innecesarios gastos de vestuario y tener una identificación como colegio, será obligatorio el uso de uniforme escolar definido por el establecimiento en todas las actividades de este.
- b) Todos los alumnos y alumnas deben mantener el uniforme escolar definido por el Establecimiento Educativo, en forma impecable, dentro y fuera del colegio. Será obligatorio para todas las actividades oficiales.
- c) El uniforme reglamentario de las alumnas es: polera piqué y suéter gris claro con escote V, ballerina, medias, calcetas blancas todo el año, guantes, bufanda y gorro de color rojo oscuro; falda con tablas encontradas y/o pantalón de colegio (de casimir) gris oscuro con cinturón rojo italiano, delantal cuadrillé de color azul, abotonado adelante; todo adorno en el pelo de color rojo.
- d) El uniforme reglamentario en los alumnos es polera piqué y suéter gris claro con escote V, pantalón de colegio (de casimir) gris oscuro, calcetas negras, zapatos negros; cotona de color café.
- e) Para alumnos y alumnas zapatos debidamente acordonados y lustrados.
- f) Los alumnos no deben usar accesorios, aros, collares, cintillos, cadenas, piercing, tatuajes a la vista, cortes de pelo extravagantes, cabellos largos y/o teñidos con colores llamativos corte de pelo colegial.
- g) Las alumnas no deben usar falda corta, más de 3 cms., arriba de la rodilla, maquillaje, joyas, adornos, piercing y tatuajes a la vista, uñas largas o pintadas, peinados y cortes extravagantes, cabellos teñidos con colores llamativos(excepto aros pequeños en las orejas)e). Uso obligatorio de cotonas y delantales en horario de clases.
- h) Tampoco deben usar pantalones bajo la cintura o de tallas desmedidas, ni excesivamente ajustados(apitillados), esto se aplica para alumnos y alumnas.
- i) Todo vestuario que no corresponda al uniforme oficial, o el de educación física, será retirado por Inspectoría y sólo será devuelto al apoderado

- j) En temporada de invierno, tanto damas como varones, pueden utilizar parka, chaquetón, abrigo de color rojo o negro, sin adornos, y las damas pantalón de vestir, color gris.
- k) La tenida deportiva oficial es buzo, short y polera propia del Colegio, zapatillas negras o blancas y calcetas rojo italiano. Desde el primer día de clases de educación física, los alumnos y alumnas deben asistir con la tenida completa. A las actividades extraprogramáticas deberá asistir con la tenida deportiva reglamentaria.
- l) No deben usar zapatillas como parte del uniforme escolar, solamente corresponde su uso con la tenida deportiva del colegio.
- m) Alumnos y alumnas deberán presentar su cabello totalmente limpio para evitar pediculosis, siendo responsabilidad de los apoderados controlar y hacerse responsable de la situación.

- **DE LA JORNADA ESCOLAR**

- a) El ingreso normal al colegio es a las 08:15 horas y el inicio de las clases a las 8:30 horas.

- b) HORARIO DE CLASES 1º a 8º Básico**

Lunes a Jueves: ingreso 08:30 horas, salida 15:45 horas.
Viernes : ingreso 08:30 horas, salida 13:30 horas.

- c) La asistencia diaria a clases o a otras actividades extracurriculares, cuando corresponda es obligatoria. Toda ausencia debe ser debidamente justificada por el apoderado en la Agenda Escolar y adjuntando la documentación que acredite las razones por las cuales el alumno(a) faltó ya sean médicas o de otro tipo. La justificación no elimina la ausencia. Para efectos de promoción anual de curso, se considerarán los porcentajes mínimos exigidos por el MINEDUC (85% de asistencia).
- d) El alumno(a) debe llegar puntualmente al inicio de la jornada de clases establecidas. Además debe ingresar de inmediato del establecimiento, sin provocar aglomeraciones o interrupciones en la calle o vereda.
- e) Para aprovechar mejor el tiempo, se requiere orden y disciplina para ingresar a clases o salir del colegio. Por lo tanto, todos los alumnos(as), siempre deben mantener un adecuado comportamiento, junto a sus compañeros(as).
- f) Por ningún motivo un alumno(a), debe permanecer fuera del aula o del recinto donde el curso realiza las actividades pedagógicas.
- g) Es obligatorio para todos los alumnos y alumnas ingresar al establecimiento educacional, cuando para ello han salido desde su hogar, del mismo modo deben permanecer en el local escolar hasta el término de la jornada, a excepción del los retirados por su apoderado y anotados en el respectivo libro de registro de salida de alumnos(as).
- h) El apoderado que desee retirar a su pupilo(a) durante la jornada de clases, debe hacerlo personalmente, luego de firmar el libro de registro de salidas de los alumnos(as) y respetando los siguientes horarios: hasta las 13:15 hrs. y después a partir de las 14:15 hrs..
- i) Por efecto de la JEC, los alumnos(as) deberán efectuar su colación en los comedores habilitados para esta finalidad, en los horarios y lugares indicados. En ningún caso los alumnos (as) pueden ir a sus hogares en horario de colación.
- j) Los padres deben tomar las medidas necesarias para que los alumnos sean retirados una vez finalizado su horario de actividades y así evitar el que deambulan por las distintas dependencias del colegio.
- k) Para los alumnos y alumnas que son transportados/as al colegio por sus padres, madres y/o apoderados, como también buses o minibuses particulares, queda firmemente establecido que es

responsabilidad inexcusable del apoderado el que el alumno llegue oportunamente al inicio de la jornada y se retire del colegio oportunamente, al término de la misma.

- l) El apoderado que esté en conocimiento que su pupilo(a) llegará atrasado(a) al inicio de clases, deberá enviar una comunicación explicativa de tal situación.
- m) Si pasado 30 minutos del inicio de la jornada escolar, un alumno(a) llega atrasado, se le autorizará el ingreso a la hora pedagógica siguiente, en este caso se llamará telefónicamente al apoderado para requerir una justificación.
- n) Frente a tres (3) atrasos, inspectoría comunicará al apoderado dicha situación a través de la agenda escolar. Quien deberá justificar personalmente al día siguiente, en Inspectoría, la razón de dichos atrasos.
- o) Una vez que se ha iniciado la actividad de aula, queda terminantemente prohibido el ingreso de apoderados con el propósito de entregar materiales u objetos olvidados por sus estudiantes, excepto medicamentos o lentes de uso personal del alumno, los que deberán ser dejados en Inspectoría, siendo supervisados por los Asistentes de la Educación.

• **LAS JUSTIFICACIONES Y/O PERMISOS**

- a) Las justificaciones se deben realizar en oficina de Inspectoría, en los horarios de 8:40 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas.
- b) No se autorizará a los estudiantes para salir del colegio con permisos solicitados mediante agenda escolar o a través de llamadas telefónicas.
- c) El retiro de estudiantes en horario de clases, deben ser por motivos o causales que realmente lo ameriten.

• **DE LA DISCIPLINA Y EL COMPORTAMIENTO**

- a) Cumplir con las tareas y obligaciones académicas solicitadas por el docente a cargo del curso o subsector, durante todo el año lectivo.
- b) Cumplir oportunamente con el material solicitado por el colegio y mantenerlo en buen estado.
- c) Actuar con honradez, honestidad y rectitud de comportamiento en las actividades académicas encomendadas: trabajos, pruebas y otros.
- d) Contribuir al cuidado, aseo y mantención de los medios y bienes materiales y de la infraestructura del colegio donde se desarrollen actividades escolares (recreativas, extracurriculares, de aula, de la alimentación u otras). Las salas de clases, el frontis del colegio, los pasillos y baños se entregan en condiciones de ser utilizados.
Los alumnos(as) deben preocuparse de mantenerlos de esta forma y limpiarlos si es necesario durante la jornada de clases.
- e) Contribuir a las normas de seguridad establecidas en el plan de emergencia escolar procurando mantener libres las vías de escape.
- f) Informar a cualquier funcionario, especialmente a Inspectoras, Profesores o Dirección, de todo accidente que sufra durante su permanencia en el establecimiento, o del sufrido por algún compañero(a), imposibilitado de pedir ayuda.
- g) Mantener respeto y aplicación durante las actividades curriculares, siguiendo las instrucciones del profesor o no docente a su cargo. No se puede ingerir ningún tipo de alimento durante las clases.

- **DE CONDUCTAS DE SOCIABILIDAD Y CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Todos los alumnos deben:

- a) Expresarse en lenguaje y modales que resguarden el respeto, la identidad e integridad física y psicológica de los demás.
- b) Manifestar honradez y honestidad en toda circunstancia, priorizando siempre la fidelidad a la verdad y reconocimiento.
- c) Manifestar respeto y tolerancia frente a la diversidad en relación a las necesidades, intereses, ideas y opiniones que puedan darse entre los miembros de la comunidad escolar.
- d) Mantener una actitud de apertura al diálogo frente a situaciones problemáticas, evitando manifestaciones agresivas tanto físicas como psicológicas, ya sea de modo directo o indirecto (entiéndase como indirecto: medios de comunicaciones orales o escritas, electrónicas, virtuales u otros).
- e) Participar activamente de las actividades escolares promoviendo la conciliación y el trabajo en equipo.
- f) Hacer uso responsable y correcto de los distintos medios de comunicación y recursos tecnológicos, tanto dentro como fuera del colegio, respetando el reglamento presente. **NO SE PERMITE EL USO DE CELULAR EN HORAS DE CLASE**(el colegio no se hace responsable por posibles pérdidas).
- g) Contribuir a un ambiente de calidez, orden y trabajo en el colegio, en todas las actividades escolares.

- **DE LA AGENDA ESCOLAR**

- a) Medio oficial de comunicación entre el colegio y el hogar, y viceversa, se ha de portar diariamente y cuidar su presentación, puesto que es el vínculo entre el Colegio y la familia.
- b) La agenda debe portar la foto del alumno o alumna.
- c) El apoderado debe completar, al inicio del año escolar, las páginas 1 y 2 de la agenda escolar.
- d) Es obligación del apoderado realizar la reposición de la agenda de su pupilo o pupila, si esta se encuentra deteriorada o extraviada.
- e) Las comunicaciones del apoderado hacia el colegio deberán ser escritas, en la agenda, por el apoderado con fecha y firma respectiva.
- f) El apoderado debe revisar diariamente la agenda escolar y firmar las comunicaciones enviadas por el colegio.
- g) El apoderado debe mantener actualizados los antecedentes personales(dirección, teléfono, etc.), que están registradas en la agenda.

- **HORARIO DE ATENCIÓN DE PROFESORES**

- a) Los Profesores Jefes y de asignaturas, disponen de un horario dentro de su jornada laboral, para entrevistas con apoderados y/o alumnos, el que será comunicado oportunamente en la primera reunión de apoderados.
- b) Las entrevistas podrán ser convocadas por los profesores o solicitadas por el apoderado, a través de la agenda escolar. Esta solicitud debe ser confirmada oportunamente por el profesor, respetando el horario destinado para ello.

- **NORMAS REFERIDAS A SALIDAS PEDAGÓGICAS (VISITAS CULTURALES)**

- a) Por Salida Pedagógica se entiende la salida programada de cursos fuera del colegio con la finalidad de profundizar objetivos culturales, académicos, de formación y orientación vocacional de los alumnos. Estas visitas corresponden a salidas por un día dentro o fuera de la ciudad, a lugares de interés cultural: centros de investigación, universidades, industrias, museos, entre otros. Aquellas visitas realizadas dentro del horario de clases, para efectos de subvención escolar deben figurar como “curso en Salida Pedagógica a...”. El cambio de actividades sólo lo autoriza el DEPROV y está contemplado en el Calendario Escolar Regional; cuando se realice dicho cambio, quedará registrado en el Libro de Clases oportunamente.
- b) La Salida Pedagógica debe obedecer a una programación con claros objetivos pedagógicos, formativos y cronogramas explícitos de las actividades a desarrollar. Esta programación deberá ser presentada por el profesor responsable a la Dirección Académica, con la debida anticipación (30 días), para su aprobación y coordinación con otras actividades académicas. Se debe contar con el tiempo necesario para la tramitación de la autorización respectiva en la Dirección Provincial de Educación.
- c) Coordinada y dirigida por el Profesor jefe o Profesor de asignatura quien será el responsable de la visita y acompañará a los alumnos hasta su regreso al colegio.
- d) Contar con la participación de algunos apoderados (uno por cada diez alumnos), especialmente en el Primer Ciclo Básico.
- e) El profesor responsable solicitará la autorización por escrito y en duplicado, de los apoderados de cada alumno participante en la salida pedagógica, la cual deberá ser entregada a Dirección, al menos con 30 días de anticipación al día de la salida pedagógica.
- f) El profesor responsable debe asegurarse que ningún alumno se margine de la actividad por motivos económicos, para ello en conjunto con los apoderados, buscará estrategias que permitan la participación de todos los alumnos. La inasistencia a ésta actividad debe ser justificada personalmente por el apoderado.
- g) Si los objetivos de la visita requieren un tiempo mayor de un día, el Director solicitará la autorización extraordinaria.
- h) El Profesor responsable deberá entregar a la Dirección Académica, un informe escrito de la actividad realizada y una evaluación de ella, dentro de los cinco días siguientes a su realización, de acuerdo a un formato específico emanado de la dirección, para tales efectos.
- i) Durante el desarrollo de la actividad, los alumnos participantes se regirán por las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento de Convivencia.

- **NORMAS DE PERMANENCIA EN EL COLEGIO**

- a) Se entiende como alumno regular del colegio, aquel que esté matriculado reglamentariamente y cuyo apoderado(a), voluntariamente, haya suscrito el respectivo contrato privado de prestación de servicios educacionales. Dicho contrato podrá ser renovado anualmente por mutuo y expreso acuerdo entre la Dirección del Colegio y cada uno de los apoderados, el que se expresará en la firma de un nuevo contrato, siendo ésta la única forma de renovar la matrícula para el siguiente año.
- b) La renovación del contrato privado de prestación de servicios educacionales de los alumnos en el Colegio dependerá de un análisis global de su situación personal, en la cual se considerará el grado de adhesión a los principios y valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, el comportamiento del alumno, el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento de convivencia, su rendimiento académico y el cumplimiento de las disposiciones vigentes en el Reglamento de Evaluación y Promoción de nuestro colegio.

c) Los siguientes parámetros se tendrán en cuenta para resolver al respecto:

- Los alumnos deberán cumplir las normas de convivencia escolar.
- Los apoderados deberán cumplir con todas las obligaciones que se establecen en el contrato privado de prestación de servicios educacionales y con las normas de convivencia escolar manteniendo una actitud constructiva, leal y de colaboración con el Colegio.

2.- PROTOCOLO DE ACCIÓN Y SANCIONES FRENTE A DIFERENTES TIPIFICACIONES DE FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TIPIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS

Toda medida debe tener claramente un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y la reparación del afectado y la formación del responsable. Las medidas aplicadas ante la transgresión de las normas serán del tipo pedagógica, con énfasis en el aspecto formativo, las de tipo reparatorias, con énfasis en el reconocimiento del error y las de tipo disciplinaria con énfasis en el aspecto punitivo.

- **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE FALTAS LEVES:**

Ante conductas como:

- a) Alumnas(os), ingresan fuera de horario establecido sin justificación del apoderado: inspectoría registra en agenda el atraso y ante la acumulación reiterada se procederá a citar apoderado para la justificación.
- b) Alumnos(as) interrumpen constantemente el normal desarrollo de las actividades académicas, conversando, riéndose y distraendo a sus pares. El profesor de asignatura se encargará de realizar la amonestación verbal y escrita en el libro de clases. Si es reiterado, se citará al apoderado para trabajar juntos en el cambio de actitud del alumno. Si aun así no se producen cambios significativos se citará nuevamente al apoderado para comunicarle que el alumno persiste en su conducta y que ambos deberán firmar carta de compromiso.
- c) Alumnos no trabajan o no participan de las actividades los profesores de asignatura se encargarán de aplicar la amonestación verbal y escrita en el libro de clases y cursarán la debida citación al apoderado.
- d) Alumnos ensucian, desordenan y/o deterioran los espacios comunes de trabajo(sala de clase, laboratorios, comedores, patios, etc.), dependiendo del lugar se utilizará un dialogo orientado a la reflexión del o los alumnos involucrados para que recapaciten y dejen en buenas condiciones el lugar afectado. Si fuese necesario se dejará la amonestación en el libro de clases.
- e) Alumnos ingresan atrasados a la sala de clases, después del recreo o cambio de hora, el profesor de asignatura o inspectora se encargará de sancionar con amonestación verbal y/o escrita en el libro de clases. De reiterarse la situación más de 2 veces, se cursará la respectiva citación al apoderado.

- **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE FALTAS GRAVES**

Ante conductas como:

- a) Permaneciendo en el establecimiento no ingresa a clases, inspectoría o encargado de convivencia escolar, se encargará de dialogar con el o los alumnos involucrados para revertir la situación, para luego registrar la anotación en el libro de clases y citar al apoderado con

Dirección, para informar e involucrar a la familia en el proceso formativo de su pupilo. De presentarse nuevamente esta conducta el alumno será sancionado con la suspensión por un día y firmará carta de compromiso junto a su apoderado.

- b) Inasistencia a clases con desconocimiento del apoderado, profesor jefe, inspectoría, encargado de convivencia escolar o dirección se encargará de registrar la anotación escrita en el libro de clases y de entrevistar al apoderado firmando carta de compromiso.
- c) Falsificar y/o adulterar documentos, inspectoría, encargado de convivencia escolar o dirección se encargan de entrevistar al alumno, efectuar la anotación escrita en el libro de clases y entrevistar al apoderado junto con el alumno firmarán carta de compromiso. De ocurrir nuevamente la situación se sancionará con suspensión de 3 días y se firmará la carta de condicionalidad, informando al apoderado que no se renovará matrícula para el año siguiente si no se registra un cambio de actitud en el resto del año.
- d) Alterar calificaciones propias o ajenas, profesores, encargado de convivencia escolar y/o dirección, se encargan de efectuar la anotación escrita en el libro de clases y de entrevistar al alumno y su apoderado firmando la carta de compromiso. De ocurrir nuevamente se hará suspensión de 3 días y se firmará la carta de condicionalidad, informando al apoderado que no se renovará matrícula para el año siguiente si no se registra un cambio de actitud en el resto del año.
- e) Sustracción de pruebas libros o cuadernos, profesor de asignatura, encargado de convivencia y dirección se encargan de efectuar la anotación escrita en el libro de clases y de entrevistar al alumno y su apoderado firmando la carta de compromiso. Como acto de restablecimiento de relaciones debe pedir disculpas públicas a las personas afectadas. De ocurrir nuevamente la situación se hará suspensión de 3 días y se firmará la carta de condicionalidad, informando al apoderado que no se renovará matrícula para el año siguiente si no se registra un cambio de actitud en el resto del año.
- f) Falta a la verdad engaños o mentiras, el profesor de asignatura, profesor jefe, encargado de convivencia escolar y/o dirección se encargarán de dialogar con el o los alumnos involucrados para revertir al situación, registrando la anotación en el libro de clases y citar a entrevistas al apoderado para informar e involucrar a la familia en el proceso formativo de su pupilo. Se firmará carta de compromiso. De volver a registrarse estas conductas se hará suspensión de 3 días y se firmará la carta de condicionalidad, sugiriéndole que recurra a ayuda de especialista en la búsqueda de superar la situación. Informando al apoderado que no se renovará matrícula para el año siguiente si no se registra un cambio de actitud en el resto del año.
- g) Portar elementos que revistan riesgos de accidentes, cuchillo cartonero, agujas, trozos de metal, pedazos de vidrio, etc., dependiendo del lugar en el que se encuentren serán los profesores, inspectores o profesores de turno serán los encargados de requisar todos los elementos que pudieran ser causal de accidentes, dialogando con el o los alumnos registrando la anotación en el libro de clases y citando al apoderado a entrevista y de acuerdo a la intencionalidad del uso de los elementos requisados, se firmará carta de compromiso.
- h) Exhibir ,transmitir, difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar, ante denuncias de este estilo se encargará el encargado de convivencia escolar y/o dirección de dialogar con el o los alumnos involucrados, registrar la anotación en el libro de clases, entrevistar al alumno y su apoderado, se hará suspensión de 3 días y se firmará la carta de condicionalidad, informando al apoderado que no se renovará matrícula para el año siguiente si no se registra un cambio de actitud en el resto del año. Como acto de restablecimiento de relaciones debe pedir disculpas públicas a las personas afectadas.

• PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE FALTAS MUY GRAVES

Ante conductas como:

- a) Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad escolar, docentes y no docentes a cargo de los alumnos en ese momento, serán los encargados de dialogar con ellos llamando a la reflexión registrando la situación en la hoja de vida y citando a entrevista al apoderado, haciendo suspensión de clases por 3 días y se firmará la carta de condicionalidad, informando al apoderado que no se renovará matrícula para el año siguiente.
- b) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aún cuando no sean constitutivos de delito, el encargado de convivencia escolar junto con el profesor jefe serán los encargados de dialogar llamando a la reflexión a el o los alumnos involucrados, registrando la anotación en la(s) hoja(s) de vida, se cita a entrevista al o los apoderados para firmar carta de condicionalidad y suspensión de 3 días. Ante la reiteración de la situación nuevamente se citará al apoderado para informar que sus pupilo(a) se le aplicó una suspensión de 5 días y para firmar el libro de clases donde el apoderado se compromete a acudir a un Centro hospitalario y solicitar tratamiento para que su pupilo(a) pueda superar el problema, teniendo el plazo de 1 mes para presentar informe y tratamiento. Si no se cumple el compromiso se solicitará al apoderado cambio de colegio.
- c) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o alumna, o miembro de la Comunidad Educativa. Inspectoría, junto a Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección, se encargan de dialogar llamando a la reflexión del o los alumnos(as) involucrados, registran la(s) anotación(es) en la hoja de vida del Libro de clases y citan a entrevista del apoderado con Dirección del colegio, para aplicación de carta de compromiso e informar la suspensión de clases de su pupilo(a), por 5 días. Si corresponde se informará a Carabineros, PDI, Sename, otros. Ante conducta reiterativa, se notificará al apoderado de la suspensión de clases de su pupilo(a), por 5 días y de acuerdo a la gravedad de la situación será analizada por Dirección pudiendo llegar a la notificación de no renovación de Contrato de prestación de servicios educacionales para el siguiente año.
- d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno o alumna, u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.). Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar, se encargan de dialogar llamando a la reflexión del o los alumnos(as) involucrados, registran la(s) anotación(es) en la hoja de vida del Libro de clases y citan a entrevista del apoderado con Dirección del colegio, para aplicación de carta de compromiso e informar la suspensión de clases de su pupilo(a), por 3 días. Como acto de restablecimiento de relaciones, debe pedir disculpas públicas por el hecho a la(s) persona(s) afectadas. De ocurrir nuevamente la misma situación, se sancionará a el(la) alumno(a) con suspensión de 5 días y se firmará la Carta de Condicionalidad, informándole al apoderado que no se renovará matrícula para el año siguiente.
- e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia. Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar, se encargan de dialogar llamando a la reflexión del o los alumnos(as) involucrados, registran la(s) anotación(es) en la hoja de vida del Libro de clases y citan a entrevista de apoderado(s) con Dirección del colegio, para aplicación de carta de compromiso e informar la suspensión de clases de su pupilo(a), por 3 días. Como acto de restablecimiento de relaciones, debe pedir disculpas públicas por el hecho a la(s) persona(s) afectadas. De ocurrir nuevamente la misma situación, se sancionará a el(la) alumno(a) con suspensión de 5 días y se firmará la Carta de Condicionalidad, informándole al apoderado que no se renovará matrícula para el año siguiente.
- f) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un o una estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de facebook, twitter, chats, blogs, fotologs, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Inspectoría y Encargado de Convivencia

Escolar, se encargan de dialogar llamando a la reflexión del o los alumnos(as) involucrados, registran la(s) anotación(es) en la hoja de vida del Libro de clases y citan a entrevista del apoderado con Dirección del colegio, para aplicación de carta de compromiso e informar la suspensión de clases de su pupilo(a), por 3 días. Como acto de restablecimiento de relaciones, debe pedir disculpas públicas por el hecho a la(s) persona(s) afectadas y eliminar de internet o cualquier otro medio electrónico las grabaciones de cualquier tipo y fotos. De ocurrir nuevamente la misma situación, se sancionará a el(la) alumno(a) con suspensión de 5 días y se firmará la Carta de Condicionalidad, informándole al apoderado que no se renovará matrícula para el año siguiente.

- g) Fumar, ingerir, vender cigarrillos y/o alcohol en el Establecimiento y/o en actividades organizadas por la Institución fuera del recinto escolar. Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar, se encargan de dialogar llamando a la reflexión del o los alumnos(as) involucrados, registran la(s) anotación(es) en la hoja de vida del Libro de clases y citan a entrevista del apoderado con Dirección del colegio, para aplicación de carta de compromiso e informar la suspensión de clases de su pupilo(a), por 3 días. De ocurrir nuevamente la misma situación, se sancionará a el(la) alumno(a) con suspensión de 5 días y se firmará la Carta de Condicionalidad, informándole al apoderado que no se renovará matrícula para el año siguiente.
- h) Fumar, ingerir, vender drogas en el Establecimiento y/o en actividades organizadas por la Institución fuera del recinto escolar. Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar, se encargan de dialogar llamando a la reflexión del o los alumnos(as) involucrados, registran la(s) anotación(es) en la hoja de vida del Libro de clases y citan a entrevista del apoderado con Dirección del colegio, para informar la aplicación de suspensión de clases de su pupilo(a), por 5 días y se firmará la Carta de Condicionalidad, informándole al apoderado que no se renovará matrícula para el año siguiente. Dirección informará de la situación, según corresponda, a Carabineros o PDI.
- i) Retirarse del colegio, sin autorización de Inspectoría. Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar, se encargan de dialogar llamando a la reflexión del o los alumnos(as) involucrados, registran la(s) anotación(es) en la hoja de vida del Libro de clases y citan a entrevista del apoderado con Dirección del colegio, para aplicación de carta de compromiso e informar la suspensión de clases de su pupilo(a), por 3 días. De ocurrir nuevamente la misma situación, se sancionará a el(la) alumno(a) con suspensión de 5 días y se firmará la Carta de Condicionalidad, informándole al apoderado que no se renovará matrícula para el año siguiente.
- j) Salir momentáneamente del colegio, dentro de la jornada escolar, sin autorización. Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar, se encargan de dialogar llamando a la reflexión del o los alumnos(as) involucrados, registran la(s) anotación(es) en la hoja de vida del Libro de clases y citan a entrevista del apoderado con Dirección del colegio, para aplicación de carta de compromiso e informar la suspensión de clases de su pupilo(a), por 3 días. De ocurrir nuevamente la misma situación, se sancionará a el(la) alumno(a) con suspensión de 5 días y se firmará la Carta de Condicionalidad, informándole al apoderado que no se renovará matrícula para el año siguiente.
- k) Utilizar armas y/o elementos que atenten contra la integridad física de alguien. Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección, se encargan de dialogar llamando a la reflexión del o los alumnos(as) involucrados, registran la(s) anotación(es) en la hoja de vida del Libro de clases, informan de la situación a Carabineros y/o PDI. Citan a entrevista del apoderado con Dirección del colegio, para comunicar la expulsión inmediata o caducación anticipada del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- l) Deteriorar o destrozar intencionalmente el material escolar o elementos del colegio. Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar, se encargan de dialogar llamando a la reflexión del o los alumnos(as) involucrados, registran la(s) anotación(es) en la hoja de vida del Libro de clases y citan a entrevista del apoderado con Dirección del colegio, para aplicación de carta de compromiso e informar la suspensión de clases de su pupilo(a), por 3 días. De ocurrir nuevamente la misma situación, se sancionará a el(la) alumno(a) con suspensión de 5 días y se firmará la Carta de Condicionalidad, informándole al apoderado que no se renovará matrícula para el año siguiente.

• **NORMAS DE APELACIÓN A SANCIONES**

- a) Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad, frente a cualquier sanción derivada de una trasgresión a las normas contenidas en el presente Reglamento. Dicha apelación se presentará a la misma instancia que haya determinado la sanción, la cual resolverá, en virtud a los nuevos antecedentes que se hayan recibido.
- b) En situaciones especiales, luego de haber apelado en esa primera instancia, podrá solicitar audiencia con la instancia inmediatamente superior. La Dirección se considera la última instancia luego de haber acudido a las anteriores.
- c) En caso de cancelación de matrícula, el Apoderado podrá apelar a la Dirección del Colegio a través de un documento escrito y en un plazo no superior a 48 hrs. desde la notificación de la medida. El Director podrá convocar a un Consejo Especial de Apelación, en la medida que la solicitud del apoderado aporte nuevos antecedentes relevantes no considerados en el Consejo que tomó la determinación. Se deberá informar por escrito la determinación final.
- d) Cualquier medida que se tome frente a las faltas, dependerá de la situación particular que lo amerite. El conducto regular a seguir, para apelar a sanciones aplicadas en caso de faltas reiteradas por parte de los estudiantes, a estas disposiciones, será:
 - i.- Conducta (indisciplina): Profesor de asignatura → Profesor jefe → Inspectoría → Dirección
 - ii.- Rendimiento (irresponsabilidad escolar): Profesor de asignatura → Profesor Jefe → Dirección
 - iii.- Problemas de aprendizaje: Profesor de asignatura → Profesor Jefe → Especialista → Dirección

3.- RECONOCIMIENTO A LOS ALUMNOS POR ACTITUDES Y CONDUCTAS QUE FORTALECEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La comunidad del Colegio Crisol desea incentivar el esfuerzo y la contribución de sus alumnas y alumnos en la construcción de una convivencia escolar basada en los valores de nuestro colegio. El reconocimiento a los logros personales de sana convivencia y/o a la contribución en el fortalecimiento de las relaciones interpersonales a nivel de curso o Colegio, se realizará a través de las siguientes modalidades:

- a) Registro de la conducta destacada en la hoja de observaciones del libro de clases.
- b) Reconocimiento público del comportamiento destacado entre sus pares.
- c) Carta de felicitaciones del Colegio a la familia, por logros del alumno o alumna.
- d) Elección, por sus pares, como “Mejor Compañero”.
- e) Reconocimiento de sus logros en el Informe de Desarrollo Personal y Social enviado al hogar.
- f) Reconocimiento en Ceremonias de Premiación a nivel de curso o Colegio.

ESTÍMULOS

- a) **Premio “Expresión Artística y Deportiva”**: Se otorga al alumno(a) que se destaca en las áreas de expresión artística o deportiva, en las diferentes actividades extraprogramáticas o talleres impartidos en el establecimiento.
- b) **Premio “ Mejor Asistencia “** : Semestralmente se otorgará un estímulo al curso con mejor asistencia, de cada sub ciclo.
- c) **Premio “ Excelencia Académica “** : Premio otorgado anualmente por el C.G.P.y A, al alumno(a) con mejor rendimiento académico de cada sub ciclo.
- d) **Premio “ Rendimiento Escolar”** : Premios otorgados por los Subcentros de cada curso a los alumnos(as) que obtuvieron el 1º, 2º y 3er, mejor promedio de rendimiento académico.

f) Premio “ Mejor Compañero “

4.- ASPECTOS QUE ASEGURAN Y NORMAN LA CONVIVENCIA ENTRE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Bases Pedagógicas de Convivencia

A convivir se aprende, por lo que su construcción puede ser intencionada y orientada. En este sentido, el colegio debe cumplir un rol eminentemente formativo de acuerdo a los siguientes principios pedagógicos:

1.1 Desarrollo del Razonamiento Moral: Se busca desarrollar la capacidad de discernir lo que es bueno de aquello que no contribuye a nuestro crecimiento y a la sana convivencia. Esto supone conocer, comprender y desear el bien, entender la complejidad de la vida donde las situaciones no son totalmente buenas o malas y saber optar entre los distintos valores que puedan estar presentes en una situación dada. Además, supone comprender que nuestro pensar, sentir y actuar afecta la vida de los otros en un sentido positivo o negativo y que convivir implica procurar la felicidad personal y comunitaria.

1.2 Fortalecimiento del diálogo moral: El razonamiento moral se favorece a través del diálogo acerca de qué es lo correcto y fundamentalmente del por qué algo es correcto. Diálogo que conduce a la persuasión y al convencimiento de las consecuencias que puede tener actuar de una manera en vez de otra. A través del diálogo podemos lograr el respeto razonado por las normas y reflexionar también en los errores, responsabilidades y redenciones. Este estilo de diálogo se desarrolla en un ambiente auténtico, empático y constructivo que fomenta la fraternidad, la solución de conflictos y el reconocimiento a los integrantes de la comunidad.

1.3 El Desarrollo de Valores y Actitudes para la Convivencia:

En este ámbito nos referimos a los valores que traspasan todo el quehacer pedagógico, incluyendo la convivencia en la comunidad.

a) Amor: Se entiende la relación abierta, franca y afectuosa entre personas que reconocen su dignidad, valor e identidad. Se da en el encuentro con los demás y en la entrega de servicio, solidaridad, fraternidad y colaboración con la vida del otro, que implica respeto, cariño y preocupación por él.

b) Verdad: Es la coherencia entre lo que se dice, se hace y se piensa, siendo transparente en ello. Esto implica valentía para aceptar la realidad, aún a costa de los propios intereses, y para aceptar los errores personales.

c) Justicia: Es el reconocimiento, el respeto y la defensa de la dignidad de la persona, independiente de edad o sexo, actuando con equidad en todo momento, evitando el atropello, abuso o descalificación, especialmente de los más débiles.

d) Libertad: Es la autonomía personal para optar por el bien y decidir una respuesta coherente y responsable ante situaciones personales y colectivas.

e) Respeto: Es el reconocimiento del valor de las personas, lo que permite una relación armónica entre los integrantes de la comunidad, facilitando la convivencia.

1.4 La Definición de Consecuencias Lógicas:

La educación para la convivencia requiere establecer y aplicar consecuencias frente a la trasgresión de una norma. Se favorece el uso de las llamadas consecuencias “naturales” o “lógicas”. Realizar un vínculo lógico, entre la falta o daño y la consecuencia, facilita al alumno una mejor comprensión de la conducta inadecuada, le ayuda a aprender que los errores se deben enmendar, lo obliga a asumir su responsabilidad y adoptar nuevas actitudes y conductas pro-sociales por las cuales puede ser reconocido positivamente.

21

1.5 La Reparación del Daño Causado:

Al asociar la empatía, con la atribución de responsabilidad personal por el sufrimiento o perjuicio del otro, emerge la culpabilidad positiva cuya consecuencia más adecuada es la conducta reparatoria. Tomar conciencia del daño ocasionado a otros permite reconocer la culpa, pedir perdón o solucionar el problema. Así se reafirma el sentido de la norma y se restituye y fortalece la capacidad de procurar el bien para sí y para sus semejantes, teniendo como base la tolerancia.

2. Estructura de cada Norma:

Cada Norma del Reglamento contiene:

- Uno o más VALORES que animan el estilo de convivencia deseada.
- Una CONDUCTA o ACTITUD TRANSGRESORA que daña la convivencia
- Una NORMA DE FUNCIONAMIENTO que señala el comportamiento esperado.
- El GRADO DE LA FALTA cuando la norma es transgredida (leve, grave o muy grave).
- La INSTANCIA DE RESOLUCIÓN, responsable de aplicar los procedimientos de evaluación de la transgresión.
- La transgresión de una norma será determinada por la instancia correspondiente y dependerá de la evaluación de la gravedad de la falta. En muchos casos deberá adaptarse a las características de cada situación. Se debe considerar los factores atenuantes, gravantes, edad, rol, jerarquía, contexto, interés y motivos.
- Los tipos de consecuencias utilizados serán:
 - Para falta leve
 - Para falta grave
 - Para falta muy grave o extrema.
 - Cancelación inmediata de matrícula

DEFINICIONES:

- **Bullying:** Se asocia a una figura de superioridad que ejerce predominio sobre los demás. De allí que, el agresor pretenda generar un efecto intimidatorio sobre su víctima, aprovechándose de su debilidad o timidez (asimetría de poder) de modo tal, que ésta sea doblegada y no tenga el valor para enfrentar o denunciar su situación de abuso. Por tanto, para que un acto de agresión sea una expresión de bullying se requiere:
 - Que la agresión sea psicológica o física
 - Se sostenga en el tiempo.
 - Que entre los involucrados (víctima/agresor) haya una diferencia de poder (asimetría de poder). Es de suma importancia establecer que un acto eventual y único, por muy brutal que sea como la muerte o lesión mediante un arma blanca no constituye bullying. Tampoco lo será una pelea entre compañeros de curso con similares fuerzas y destrezas o una riña entre grupos y/o pandillas.
- **Ciberbullying (Grooming):** Conforme a la difusión actual de los medios digitales y su incidencia en el desenvolvimiento psico-social de niños, jóvenes y adultos es posible que estos actos de violencia y desdén se verifiquen a través de la Web, utilizando las redes sociales como facebook, twitter, google, youtube, MSN, blogs y otros para hacer públicas fotografías ignominiosas o trucadas, propagar rumores o bien, expresar amenazas u ofensas. En este contexto, la intimidación suele denominarse ciberbullying o grooming.
- **DIÁLOGO CON EL O LOS ALUMNOS Y CON OTROS INVOLUCRADOS:** Conversación o entrevista de el o los alumnos con la instancia correspondiente a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, establecer compromisos y determinar, si procede, alguna sanción.
- **AMONESTACIÓN VERBAL:** Cuando el alumno incurre en falta menos grave, que requieren de mayor atención de su parte, el profesor conversará con el alumno para lograr este objetivo, dejando registro de esta conversación.
- **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Cuando el alumno incurre en dos observaciones o en una falta reiterada, no calificada de grave o muy grave, se describe la falta del alumno en su hoja personal y los acuerdos establecidos con él para superar la falta
- **COMUNICACIÓN ESCRITA AL APODERADO:** Información por escrito al apoderado sobre la o las dificultades que presenta el alumno.
- **ENTREVISTA AL APODERADO:** Entrevista de los padres o apoderados del alumno(a), citada por la instancia correspondiente, con el objetivo de informar acerca de la falta cometida, analizar la situación, establecer consecuencias y compromisos de colaboración.

- **ACTO DE RESTABLECIMIENTO DE RELACIONES:** Reparación directa del daño ocasionado a la(s) relaciones interpersonales en forma privada o pública, según lo determinado por la instancia correspondiente.
- **SERVICIO COMUNITARIO:** Servicio compensatorio en beneficio de la comunidad o de algún(os) miembros(s) en particular. De preferencia consistirá en aseo, ornato, colaboración en actividades del curso o colegio, etc. La reincidencia en esta instancia será sólo por dos (2) ocasiones, siendo la tercera una suspensión de clases.
- **SUSPENSION DE CLASES:** El alumno no podrá concurrir al establecimiento ni participar en actividades del Colegio o representarlo, durante la vigencia de la suspensión. La suspensión del Colegio será determinada por la Dirección Académica e Inspectoría. Este tipo de suspensión no excederá de cinco días y será comunicada en entrevista a los padres o apoderado.
- **CARTA DE COMPROMISO:** En esta carta el alumno y el Apoderado deben comprometerse a cumplir exigencias específicas para lograr la superación académica, actitudinal y/o conductual determinadas por el Consejo de Profesores o por Comité de Convivencia y/o Dirección Académica.
Este compromiso será evaluado y modificado de acuerdo a los atenuantes o agravantes en los plazos establecidos en cada carta según el caso y su no cumplimiento parcial o total, dará lugar a una Carta de Condicionalidad.
- **CARTA DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:** En esta carta el alumno y el apoderado se comprometen al cumplimiento de exigencias específicas para el logro de una superación académica, actitudinal y/o conductual y/o requerimientos del colegio, que le permitan al alumno su permanencia en él. La condicionalidad será evaluada de acuerdo a la fecha estipulada en la misma, por la instancia resolutoria correspondiente a la Inspectoría, Dirección y Jefatura de UTP. Su incumplimiento será una causal de no renovación de las prestaciones de servicios educacionales.
- **NO RENOVACIÓN DEL CONTRATO PRIVADO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES:** Se aplicará de acuerdo a lo establecido en la normativa referida a la Permanencia de alumnos en el Colegio y a la normativa sobre Apelación a sanciones establecidas en el presente Reglamento. Esta determinación se comunicará por escrito al apoderado en entrevista con Dirección.
- **CANCELACIÓN INMEDIATA DE MATRÍCULA:** El colegio se reserva el derecho de cancelar la matrícula en el momento en que uno o más alumnos han cometido una falta extremadamente grave que poner en riesgo la integridad física y/o mental de algún integrante de la comunidad escolar, como también haya incurrido en falta reiterada, a pesar de haber recibido carta de compromiso, carta de condicionalidad y suspensión, sin lograr superar sus dificultades, comunicación que se dará por escrito y formalmente al apoderado por medio de una entrevista que sostendrá con el Director del colegio.
El apoderado tiene derecho a una instancia de apelación dirigida al director en forma escrita adjuntando los fundamentos y antecedentes que estime conveniente, cuya respuesta se le comunicará en un plazo no mayor a 7 días hábiles.

LEYES VIGENTES:

Los alumnos están regidos por lo dictaminado en:

- a) Los artículos de la ley N° 20.000 referidos al tráfico de drogas en los establecimientos educacionales.
- b) Los alumnos mayores de 14 años están regidos a la ley N° 20.084 referida a la Responsabilidad Penal Juvenil.
- c) En caso de constatarse bullying, se procederá de acuerdo a la Ley antibullying N°20.536
- d) La ley N° 19.688 Ley de Educación General, en lo referido al trato de la adolescente embarazada.

5.- NORMAS DE CONVIVENCIA DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DE LOS CARGOS, ROLES Y FUNCIONES DE:

EL DIRECTOR:

DEFINICIÓN:

El Director es el Docente Superior que como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Le corresponde impulsar la marcha general del Colegio, de acuerdo con los objetivos y orientaciones del Proyecto Educativo y con la colaboración de todos los estamentos.

FUNCIONES:

- a) Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos de manera que funcionen armónica y eficientemente.
- b) Determinar los objetivos propios del Establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la Comunidad Escolar.
- c) Determinar el cupo de matrículas por cursos, de acuerdo a la asesoría del Equipo Directivo y conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación.
- d) Adecuar el organigrama a las características propias de su respectiva Unidad Educativa.
- e) Propiciar un ambiente educativo, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del Colegio.
- f) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamento y normas del Ministerio de Educación.
- g) Atender los casos muy calificados, las situaciones y problemas de los alumnos, apoderados y demás personal del Colegio.
- h) Convocar y presidir los diversos consejos, delegar funciones al personal a su cargo y retirárselas cuando él estime conveniente.
- i) Responder ante las Autoridades Educativas de la marcha eficiente y del cumplimiento de los objetivos del Establecimiento.
- j) Convocar diversas reuniones de la Unidad Educativa para evaluar y coordinar el proceso enseñanza aprendizaje.
- k) Promover la cualificación profesional del personal docente, paradocente, personal administrativo y de servicio.
- l) Representar oficialmente al Establecimiento frente a las autoridades educacionales e instituciones públicas y privadas.
- m) Administrar el Programa Anual de Trabajo del Colegio.
- n) Mantener al día toda la documentación de alumnos y personal a su cargo.
- o) Velar por el cumplimiento del P.E.I., del PME, de los Planes y Programas de Estudio, reglamentos y manuales internos (de Evaluación, de Convivencia Escolar, primeros auxilios, etc.).

p) Participar en el proceso de Evaluación del Desempeño Docente.

EL ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

DEFINICIÓN:

El Encargado de la Coordinación de Convivencia Escolar, vela porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

FUNCIONES:

- a) Velar por la formación humana y social de los alumnos.
- b) Promover la autodisciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad, respeto a los superiores, pares y toda persona en general, asistencia y presentación personal.
- c) Velar por el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de extraprogramáticas, verificando asistencia y puntualidad.
- d) Supervisar el registro de firmas en el libro de clases correspondientes a las horas sistemáticas y extraprogramáticas.
- e) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- f) Coordinar la realización de actividades sistemáticas, extraprogramáticas, culturales, sociales, deportivas de bienestar estudiantil y promover las buenas y sanas relaciones entre todos los alumnos y alumnas.

JEFATURA DE UTP

DEFINICIÓN

La Unidad Técnico Pedagógica es el estamento encargado de asesorar a Dirección en la toma de decisiones de carácter técnico pedagógico, organizar, coordinar y fiscalizar el trabajo pedagógico en todos los niveles de Enseñanza Básica.

FUNCIONES:

- a) Asesorar a la Dirección en la elaboración del Calendario y el Plan Anual del Establecimiento.
- b) Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Establecimiento (lectivas y no lectivas), sugiriendo readecuaciones cuando sea necesario y corresponda.
- c) Asesorar a Dirección en Velar por el cumplimiento del P.E.I., del PME, de los Planes y Programas de Estudio, reglamentos y manuales internos (de Evaluación, de Convivencia Escolar, primeros auxilios, etc.).
- d) Coordinar las distintas funciones que se contemplen en la Unidad Técnico Pedagógica como son evaluación, programación, orientación, currículum y psicopedagogía.
- e) Promover la integración y articulación entre los Planes y Programas de los distintos sectores y subsectores de aprendizaje y entre los distintos departamentos.
- f) Acompañar a los profesores en el proceso de enseñanza personalizada creando instancias de reflexión, diálogo pedagógico, a través de la observación, el diálogo directo y en las reuniones de consejos técnicos.
- g) Organizar la observación entre pares y acompañar este proceso.

- h) Realizar seguimiento a los niños con bajo rendimiento académico a través de citación a apoderados, diálogo con el alumno y creando estrategias de mejoramiento
- i) Planificar y realizar Talleres de Profesores.
- j) Realizar jornadas de planificación y análisis del PME.
- k) Revisar y controlar la entrega puntual de guías y su elaboración.
- l) Controlar el uso de los materiales de la sala.
- m) Controlar que las notas correspondientes a las evaluaciones aplicadas, estén registradas en los libros de clases, en el tiempo determinado.
- n) Realizar entrevistas a los estudiantes que postulen a la institución.
- o) Colaborar, desde su función, en el proceso de admisión, a través de la aplicación de pruebas.
- p) Revisar las planificaciones y velar por el cumplimiento de las mismas.
- q) Asistir a reunión 1 vez al mes o cuando se indique, con el equipo directivo.
- r) Asistir a las actividades programadas por la institución.
- s) Participar en el proceso de Evaluación del Desempeño Docente
- t) Verificar la correcta confección de certificados de estudios, actas oficiales de evaluación, documentos, pruebas, guías de trabajo.
- u) Mantener un banco actualizado de datos(informes de personalidad, de notas, etc.).
- v) Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso enseñanza aprendizaje.
- w) Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de Planes y Programas, atendiendo a las necesidades diagnosticadas en el establecimiento.
- x) Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias, vigentes, sobre Evaluación y Promoción Escolar.
- y) Revisar semanalmente, que los libros de clases sean llevados de acuerdo a la normativa vigente, velando que se mantenga al día el registro de contenidos en los leccionarios de los libros de clases y tomar las medidas pertinentes del caso cuando sea necesario.
- z) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de Evaluación aplicados por los docentes, como también la diversificación de modalidades, instancias o procedimientos para evaluar los aprendizajes.
- aa) Responder por toda otra gestión que le sea solicitada por la Dirección.

LA EDUCADORA DIFERENCIAL:

DEFINICION:

Es la encargada de intervenir psicopedagógicamente, a los alumnos (as) con necesidades especiales de aprendizaje.

La función del Educador Diferencial en el ámbito familiar es informar y orientar al grupo familiar del alumno en tratamiento.

FUNCIONES:

- a) Diseñar y aplicar procesos de enseñanza aprendizaje, atendiendo a las particularidades de los alumnos.
- b) Diseñar un plan de Evaluación y apoyos psicopedagógicos.
- c) Identificar y evaluar las necesidades y potencialidades del alumno.
- d) Seleccionar la modalidad de apoyo.
- e) Observar el proceso del alumno y evaluación sistemática del mismo en colaboración con el profesor regular.
- f) Coordinar y participar con la instancia técnico pedagógica del establecimiento referida a: acciones de prevención de problemas de aprendizaje, capacitación sobre NEE, aplicación del CLP y de instrumentos estandarizados para evaluar áreas específicas.
- g) Elaborar documentos técnicos.
- h) Planificar horarios de apoyo en relación con los planteamientos generales de la escuela.
- i) Trabajar colaborativamente con el docente de curso.
- j) Establecer interacciones efectivas con estudiantes, docentes, equipos interdisciplinarios, con el fin de responder a las necesidades del estudiante.
- k) Asesorar a padres sobre el tipo de ayuda que pueden proporcionar a sus hijos para reforzar y contextualizar determinados aprendizajes en el hogar.
- l) Informar y orientar a la familia con el objetivo de informar los progresos de los alumnos y facilitar la acción coordinada familia – escuela.
- m) Propiciar cambios de relación para sensibilizar a los padres en la mayor aceptación de las dificultades de sus hijos.

PROFESOR JEFE:

DEFINICIÓN:

El profesor jefe es el responsable inmediato de la vida escolar de los alumnos que forman un grupo curso y de la formación personal de cada uno de ellos.

FUNCIONES:

- a) Conocer la situación real de cada alumno, así como su entorno familiar y social.
- b) Mantener comunicación constante con los alumnos y sus Padres o Apoderados a través de las oportunas entrevistas, comunicaciones y reuniones periódicas.
- c) Orientar a los alumnos en el proceso de aprendizaje y ayudarles a descubrir sus valores y potencialidades físicas, intelectuales y afectivas y a aceptar las propias posibilidades y limitaciones.

- d) Colaborar con el Coordinador de Convivencia Escolar en la creación de un clima de convivencia y disciplina.
- e) Dar la información oportuna de los resultados de las evaluaciones a los interesados y a los Padres y Apoderados. Coordinar las acciones tendientes a superar los malos resultados de los alumnos.
- f) Informar al Director y a U.T.P. sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los alumnos y la aplicación del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- g) Mantener comunicación frecuente con los profesores de asignatura con el fin de asegurar la unidad de criterios y colaborar conjuntamente en la formación integral de los alumnos.
- h) Asesorar a la directiva del Sub Centro y Directiva de curso ayudándoles en la promoción de actividades sociales, culturales y recreativos y en la participación en todo el conjunto del Establecimiento.
- i) Mantener lealtad y sinceridad frente al Proyecto Educativo.
- j) Mantener una actitud alegre y optimista, una actitud de apertura al cambio y de creatividad permanente.
- k) Participar en los Consejos Generales y de Coordinación.

PROFESOR DE ASIGNATURA:

DEFINICIÓN:

Es el docente de aula especializado responsable de colaborar en el proceso de aprendizaje de los alumnos.

FUNCIONES:

- a) Promover el proceso de aprendizaje y velar por la calidad del mismo.
- b) Respalda la labor del Encargado de Convivencia y del profesor jefe.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Establecimiento.
- d) Asumir la filosofía y las especificaciones del colegio.
- e) Asumir creativa y responsablemente el trabajo de su área y asistir a los talleres de profesores.
- f) Velar por el desarrollo integral del alumno.
- g) Trabajar en conjunto con Padres y/o Apoderados para solucionar situaciones escolares de los alumnos, cuando sea necesario.
- h) Preocuparse por el bienestar, rendimiento y asistencia, mediante el seguimiento y atención individual de los alumnos.
- i) Cumplir fielmente con el horario de trabajo.
- j) Firmar el libro de control de asistencia diariamente y con los horarios correspondientes al contrato de trabajo.
- k) Cumplir con registrar la asistencia de los alumnos del curso en que se encuentre, a las 09:45 hrs.
- l) Asistir y participar en los Consejos Generales y aquellos que requieran su presencia.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (personal administrativo, auxiliar de servicios menores, otro)

AUXILIAR DE SERVICIO

DEFINICIÓN:

El Director de la unidad educativa o a quien éste delegue, fijará deberes y obligaciones al Auxiliar de Servicio, atendiendo las necesidades del Establecimiento.

FUNCIONES:

- a) Cumplir fielmente con el horario de trabajo.
- b) Firmar el libro de control de asistencia diariamente y con los horarios correspondientes al contrato de trabajo.
- c) Conocer el funcionamiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- d) Denunciar a la Dirección de la escuela situaciones anómalas detectadas.
- e) Velar por el cuidado de los bienes del establecimiento y el buen uso de los servicios básicos (luz, agua, teléfono) y mantener los materiales de limpieza encomendados para su trabajo.
- f) Mantener el ornato y limpieza de todas las dependencias del Establecimiento.
- g) Eliminar los elementos u objetos que signifiquen riesgos personales.
- h) Regular y controlar el ingreso o egreso del personal al Establecimiento.
- i) Realizar labores de estafeta y u otras diligencias en el marco de las condiciones estipuladas en el contrato de trabajo.
- j) Mantener buenas relaciones humanas con toda la comunidad escolar, demostrando respeto, discreción y lealtad hacia ellos.
- k) Demostrar buena disposición para colaborar cuando sea requerido por la Dirección, la Administración y el Profesorado.

INSPECTORÍA

DEFINICION:

La(el) o las(os) Inspectoras(es) son funcionarias(os), cuya responsabilidad es apoyar el proceso de Enseñanza Aprendizaje en lo referido a la administración de documentación administrativa del colegio y comportamiento de los alumnos en el establecimiento educacional.

La o las persona(s) encargada de velar para que las actividades del colegio se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina; orden, seguridad y de sana convivencia.

FUNCIONES:

- a) Elaborar y escribir documentos oficiales del establecimiento a los distintos organismos educacionales regionales u otros.
- b) Archivar y resguardar documentos oficiales del establecimiento.

- c) Recepcionar correspondencia oficial y de entidades relacionadas con el establecimiento.
- d) Archivar, resguardar y actualizar documentación educacional y personal de los(as) Funcionarios(as) del establecimiento (currículos, títulos, cursos, autorizaciones del Ministerio de Educación, teléfonos, direcciones, etc.).
- e) Redactar y digitar circulares y cartas internas del establecimiento desde la Dirección hacia la Comunidad Educativa.
- f) Archivar correspondencia desde y hacia el colegio, a las distintas entidades relacionadas con el establecimiento.
- g) Asignar entrevistas para la Dirección y U.T.P.
- h) Mantener información actualizada de Alumnos del establecimiento en cuanto a teléfonos, dirección, antecedentes educacionales y médicos, etc.
- i) Participar en el proceso de admisión.
- j) Elaborar de Certificados de Alumno Regular, Certificados de Licencias.
- k) Elaborar Listas de Curso.
- l) Revisar y emitir correos electrónicos.
- m) Mantener buenas relaciones humanas con toda la Comunidad Escolar, demostrando respeto, discreción y lealtad hacia ellos.
- n) Apertura y disposición para cualquiera otro requerimiento ocasional que se le solicite.
- o) Cuidar su presentación personal y utilizar un vocabulario formal siempre en la atención de personas.
- p) Atender en Inspectoría casos de disciplina, alumnos(as) enfermos(as) y extender certificados de Accidentes Escolares.
- q) Mantener siempre un control eficiente de las personas que entran y salen del colegio.
- r) Entregar información veraz a los apoderados que consulten en Inspectoría.
- s) Supervisar e informar al director o subdirector respectivo de las inasistencias y atrasos de profesores y alumnos.
- t) Supervisar y coordinar la realización de distintos eventos y actividades extraprogramáticas organizadas por el colegio, y que éstas se realicen de acuerdo a los principios y valores del colegio.
- u) Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del sistema y reglamento de disciplina definido por el Colegio.
- v) Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares.
- w) Mantener los libros de clases al día, en lo que se refiere a la asistencia y el control ejercido por el Ministerio de Educación.
- x) Supervisar la disciplina y cuidar de los alumnos y alumnas durante la jornada escolar, especialmente en patios, recreos, baños, comedor, salas de clases, actos internos, etc..
- y) Apoyar a Dirección en los casos que éste solicite.

- z) Atención de apoderados y canalización de sus inquietudes.
- aa) Controlar alumnos en actividades diarias. (accidentes, acles, jornada escolar completa, atrasos, horarios de profesores, listados de curso, listado de talleres, listado de acles, asistencia diaria, asistencia anual y cantidad de atrasos, etc.). Información utilizada por el Coordinador de Convivencia Escolar para ingresar Asistencia en Subvenciones.
- bb) Registrar alumnos en el Libro de Matrículas.
- cc) Hacer presencia en sala de clases en ausencia del Profesor.
- dd) Entregar documentos al personal, apoderados o alumnado del colegio, circulares y comunicaciones, emanadas de las oficinas y visadas por la Dirección.
- ee) Controlar el tiempo de inicio y termino de, los periodos de clase, recreos y el inicio y término de la jornada, supervisar la presentación personal y comportamiento del alumnado.
- ff) Informar a Dirección de las novedades ocurridas o detectadas durante la jornada.
- gg) Elaborar Informe de Accidente Escolar.
- hh) Acompañar en forma ocasional a los alumnos accidentados.
- ii) Registrar Atrasos en Agenda Escolar.
- jj) Recepcionar Ficha de Alumno y fotos carné, solicitadas por el colegio para proceso de matrícula.
- kk) Participar en el proceso de matrículas de alumnos antiguos, en la revisión de pagos, documentos internos, compromisos y otros.
- ll) Participar en las actividades programadas por el Colegio.
- mm) Resguardar red inalámbrica (router) de oficinas administrativas.
- nn) Revisar y actualizar carpetas de alumnos.
- oo) Entregar documentación de alumnos que son retirados de los registros del colegio, previa autorización.
- pp) Mantener buenas relaciones humanas con toda la Comunidad Escolar, demostrando respeto, discreción y lealtad hacia ellos.
- qq) Atender llamados telefónicos.
- rr) Atender consultas de apoderados y público en general.
- ss) Controlar y resguardar los llaveros del colegio.
- tt) Realizar Llamadas de emergencia a apoderados
- uu) Hacer curaciones de primeros auxilios.
- vv) Controlar el botiquín.
- ww) Entregar artículos de oficina y aseo a docentes y asistentes de la educación.
- xx) Ser encargada de bloqueador para docentes y asistentes de la educación, expuestos a los rayos solares.

yy) En periodo de vacaciones, integración y desempeño en labores de cuidado y mantención del establecimiento.

zz) Mantener buenas relaciones humanas con toda la Comunidad Escolar, demostrando respeto, discreción y lealtad hacia ellos.

aaa) Sacar Fotocopias de guías, pruebas, etc.

bbb) Tener apertura y disposición para cualquiera otro requerimiento ocasional que se le solicite.

6.-DISPOSICIONES GENERALES.

Son consideradas faltas graves desde el punto de vista administrativo:

- a) No dar cumplimiento a los principios y valores presentes en el Proyecto Educativo Institucional.
- b) No registrar en el libro de control de asistencia del personal, las firmas y los horarios de los ingresos y salidas.
- c) Atrasos reiterados y/o inasistencias injustificadas.
- d) Realizar enmendaduras en el libro de clases en la sección de registro de subvenciones.
- e) No registrar la asistencia de los alumnos(as) al término de la segunda hora de clases.
- f) No registrar firma en las horas de clases correspondientes.
- g) Realizar cambios de evaluaciones sin autorización.
- h) No registrar las calificaciones en forma oportuna.
- i) No completar o mantener incompleto el registro de contenidos y/o actividades.

SANCIONES:

Con la finalidad de tener un control adecuado se establece un registro de faltas por trabajador, quienes se exponen a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación por escrito con copia a la Dirección del Trabajo.
- b) Descuentos por atrasos y/o inasistencias.
- c) Término del contrato por incumplimiento de deberes.

7.- NORMAS DE CONVIVENCIA PADRES Y APODERADOS

• DERECHOS.

- a) **Requerir** información respecto del rendimiento y conductas de su pupilo.
- b) **Integrar** directivas en el Centro o Subcentros de Padres y Apoderados.
- c) **Ser atendidos** con amabilidad y respeto por los profesores en horarios establecidos para ello.
- d) **Proponer** ideas que tengan como finalidad mejorar aspectos y/o procesos que entrega el establecimiento.

e) Colaborar con propuestas que fortalezcan el proceso educativo presentándolas al profesor jefe y/o de asignatura para su consideración y si éste se lo solicita.

- **DEBERES.**

Los Padres y Apoderados, como agentes primarios en la formación de sus hijos, se transforman en los principales colaboradores de la labor formadora que desarrolla el colegio, están obligados a prestar una constante atención en todo lo relacionado con la vida escolar de su pupilo.

- a) Conocer, apoyar y participar del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Respetar los Derechos del Niño.
- c) Dirigirse con respeto y cordialidad a todo el personal del colegio, dirigiéndome a ellos de manera educada al hacer una consulta o solicitud, el colegio se reserva el derecho de solicitar el cambio de apoderado en beneficio de una sana convivencia escolar.
- d) Velar porque su pupilo comprenda, respete y cumpla con las obligaciones y deberes que le impone especialmente este Manual de Convivencia.
- e) Que mi pupilo(a) llegue con su colación, en termo, al inicio de la jornada, tal como lo exige el servicio de salud, de lo contrario lo entregaré a inspección a más tardar a las 11:30 hrs., estar consciente que fuera de este horario el colegio no recibirá las colaciones
- f) Cumplir con enviar a mi pupilo(a) cada día puntualmente, a clases y a las otras actividades determinadas como obligatorias por el colegio (reforzamientos, talleres, sesiones con especialistas, etc.).
- g) Enviar a mi pupilo(a) a clases con una correcta presentación personal, uniforme correspondiente al colegio, en perfecto estado, sin adornos, sin modificaciones (largos de falda adecuados, pantalones no apitillados, zapatillas de color blanco o negro), limpios, sin rasgaduras, corte de cabello colegial, desde el primer día, ateniéndome a las llamadas de inspección o demás medidas disciplinarias, por el no cumplimiento a las normas establecidas.
- h) Esforzarme al máximo para fomentar en mi pupilo(a) el compromiso con sus estudios, haciendo que cumpla con sus responsabilidades escolares, como: desarrollar tareas y guías, leer libros, repasar contenidos, estudiar para las pruebas, etc..
- i) Lograr que mi pupilo(a) cumpla con las metas académicas establecidas y asumir que el no hacerlo puede significar que mi pupilo(a) puede repetir curso, teniendo conocimiento que el alumno que repite por 2ª vez el mismo curso, pierde la posibilidad de continuar en el colegio.
- j) Retirar de clases a mi pupilo(a), en forma personal y dejando constancia en el libro de retiros, por una causa muy justificada: urgencias medicas, urgencias familiares como fallecimientos, accidentes o situaciones de otra índole que no se puedan prever o postergar. Se solicita procurar encarecidamente la solicitud de horas de controles médicos o tratamientos fuera del horario de clases.
- k) Respetar los siguientes horarios de retiros de alumnos: hasta las 13:15hrs. y después de las 14:30hrs.
- l) Justificar toda inasistencia a clases de mi pupilo, vía agenda, adjuntando certificado médico cuando corresponda.
- m) Ser puntual en traer y retirar a mi pupilo(a).teniendo en cuenta que el colegio no dispone de personal que los cuide fuera del horario establecido.
- n) Supervisar que su pupilo se presente diariamente con su agenda escolar, materiales de cada asignatura según horario y requerimientos especiales.
- o) Revisar diariamente la agenda escolar, firmando las comunicaciones o citaciones que realice el Colegio, tomando conocimiento de tareas, deberes y evaluaciones que deba cumplir su pupilo.
- p) Llegar puntualmente a las citaciones a entrevistas con dirección, inspección o profesores, respetando los horarios asignados.
- q) Asistir junto a mi pupilo(a), a las citaciones realizadas por Dirección, las cuales son obligatorias e impostergables, para ver temas de disciplina, tomar acuerdos y/o conocimiento de las medidas disciplinarias aplicadas.
- r) Informar al colegio oportunamente de todos los cambios importantes: apoderado, teléfonos, dirección, enfermedades, tratamientos con especialistas, etc..
- s) Asistir a las reuniones de apoderados de curso, asambleas, talleres, charlas y/o jornadas y estar dispuestos a colaborar y aceptar cargos de responsabilidad que se encomienden en el curso o en el Centro General de Padres.

- t) Justificar previamente vía agenda escolar las inasistencias a entrevistas personales y reuniones de apoderados.
- u) Notificar al colegio de las ausencias prolongadas de mi pupilo, por problemas de salud u otros motivos, responsabilizándome de conseguir calendarios de pruebas, contenidos, tareas, trabajos, etc., en un plazo no superior a 5 días desde que se produzcan.
- v) Notificar al colegio sobre ausencias temporales de mi pupilo a reforzamientos, sesiones sicopedagógicas, talleres, etc. y estar consciente que de repetirse la situación 3 veces, mi pupilo será retirado de éstos.
- w) Reintegrar a mi pupilo(a) a clases, cada vez que: hubiese estado suspendido o la ausencia no sea por problemas de salud
- x) Respetar el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio. Entendiendo como tal; Profesor de asignatura, Profesor jefe respectivo, UTP y Director.
- y) Abstenerse de intervenir en aspectos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
- z) Instruir (comprometer)a mi pupilo(a) para que:
- Respete las normas y reglamento del colegio
 - Mantenga buena conducta tanto dentro como fuera de la sala de clases y demás instalaciones del colegio
 - Respete en todo momento al personal docente, asistentes de la educación y a sus pares.
 - Coopere en el cuidado y conservación de las instalaciones del colegio, y en el caso de ocasionar algún daño, cubrir inmediatamente el valor de lo dañado o su reposición
 - Asista cada día con los útiles escolares (libros, cuadernos, agenda escolar del colegio, estuche completo, materiales solicitados, etc.).
- aa) Cancelar el costo de las reparaciones o adquisiciones de elementos que el Colegio haya tenido que efectuar, debido a destrozos intencionales o que por descuido realizará su pupilo(a).
- bb) Firmar en duplicado las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizarán fuera del establecimiento. El alumno(a) no puede salir del establecimiento sin autorización firmada por el apoderado.
- cc) Deberán acoger las indicaciones del colegio referentes a evaluaciones de profesionales externo, presentando los informes de atención en los plazos consignados.
- dd) Estar atento a cumplir con las derivaciones a especialistas solicitadas por el colegio y seguir el tratamiento asignado.
- ee) Cancelar regularmente los compromisos financieros contraídos con el Colegio, los primeros 10 días de cada mes.
- ff) Acercarme a solucionar los pagos pendientes, lo antes posible, en la oficina de contabilidad del colegio, llegando a un acuerdo de la forma de pago del compromiso adquirido. Este acercamiento es de absoluta responsabilidad del(la) apoderado(a).
- gg) Informarme personalmente de todo lo relacionado con el (la) alumno(a) y el colegio, tanto de la parte académica (notas, conducta, etc.), como la administrativa y contable(colegiaturas, becas, etc.).
- hh) Deberán responsabilizarse por las opiniones que emitan respecto de problemas institucionales y del personal vinculado al colegio y que provoquen un perjuicio a su imagen privada, pública y/o a su prestigio. El colegio o la persona podrá seguir las acciones legales que la ley establece con el objeto de reparar el mal causado.
- ii) Ceñirme estrictamente al presente compromiso y cooperar para que mi pupilo(a) cumpla con el reglamento del colegio y de no hacerlo quedará expuesto a que se solicite el traslado del alumno (a) a otro colegio, cuyo reglamento yo y mi pupilo(a) estemos dispuestos a cumplir.
- jj) Ser atendido por el personal directivo, docente y administrativo del colegio, en los horarios establecidos para ello.
- kk) Ser asesorado por el profesor jefe o de asignatura si lo requiere, sobre el apoyo académico más adecuado para su pupilo(a).
- ll) Obtener entrevista, ante cualquier problema que surja con su pupilo(a), siguiendo el conducto regular: profesor de asignatura, profesor jefe, director.
- mm) Recibir mensualmente un informe de rendimiento y conducta de mi pupilo, en reunión de apoderados.

- **CONSECUENCIAS DE TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE LOS APODERADOS.**

Los Padres y Apoderados son miembros del Centro de Padres y Apoderados y se rigen por las normas de convivencia del presente reglamento y por lo establecido en el contrato de prestación de servicios educacionales.

La transgresión de esta normativa será evaluada por la instancia correspondiente y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes.

Las Consecuencias posibles son:

1. **AMONESTACIÓN VERBAL:** Representación verbal de una falta leve cometida.
2. **ENTREVISTA PERSONAL:** Conversación o entrevista con el Apoderado, en la instancia correspondiente, acerca de la situación ocurrida a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida y establecer compromisos.
3. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Carta escrita, enviada por la instancia correspondiente, ante la presencia de una falta grave o la reiteración de falta leve.
4. **SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Suspensión temporal del Colegio como Apoderado. En tal situación, el apoderado deberá nombrar un apoderado reemplazante.
5. **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:** No renovación de Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

ANEXOS

ANEXO N° 1

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. Procedimiento ante Emergencias

a) Incendio

La persona que se encuentre frente de un principio de incendio debe informar inmediatamente a un auxiliar, docente, asistente de convivencia o administrativo que se encuentre más próximo al lugar del incendio para que éste inicie el combate con los equipos que el colegio dispone para este efecto (extintores), en forma inmediata deberá comunicar lo sucedido a la dirección del colegio.

La dirección del colegio evaluará la necesidad de evacuar el área afectada, o la totalidad del establecimiento hacia las zonas de seguridad, para lo cual instruirá que se dé la alarma y que se solicite la colaboración de los organismos de emergencia (Ambulancia, Bomberos, Carabineros).

En caso de no ser posible controlar el siniestro, todo el personal que presta ayuda en el control del incendio debe dirigirse a la zona de seguridad más próxima.

b) Sismos

Mientras se esté produciendo el movimiento sísmico, los docentes y asistentes de la educación se abocarán a calmar y alertar a los alumnos para que permanezcan en su lugar, abriendo las puertas de las salas de clases e instalaciones donde se encuentren.

Los alumnos y el personal deberán ubicarse en lugares seguros, bajo las mesas, o a un costado de muebles o similares, alejándose de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.

Los alumnos y profesores que realizan actividades en talleres o laboratorios, deberán desenergizar los equipos o máquinas, cortar suministro de gas, calefactores y mecheros.

Durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.

c) Evacuación General

En caso de ser necesaria la evacuación de las instalaciones, la persona designada por la dirección del colegio procederá a activar la alarma en forma continua, la cual debe sonar por más de un minuto.

Una vez escuchada la alarma:

- Los Docentes o encargados de las distintas áreas u oficinas administrativas, deberán abrir las puertas en caso de sismo y/o cuando comience a sonar la alarma.
- Mantener la calma y entregar bien las instrucciones a los alumnos, las cuales son: salir en orden, hacia la zona de seguridad que se encuentra a las afueras de cada edificio pintada de color amarillo (patio exterior).
- El docente o encargado del área, es el último en salir de la sala, con el libro de clases (si corresponde), ya que tiene que verificar que todos los alumnos salgan hacia la zona de seguridad.
- Prestar apoyo psicológico en caso de que un alumno u otra persona entre en pánico y orientarlo a la zona de seguridad.
- Una vez en la Zona de Seguridad, el encargado de área o profesor, debe concentrarse con sus alumnos por sector, tranquilizarlos y pasar asistencia.

- Los alumnos de las salas que se encuentran en el segundo piso del edificio deberán evacuar hacia el costado de la cancha los cursos 7° y 8°, y hacia el kiosco, los cursos 6° y 5°. En el primer piso, los alumnos de los cursos 1° y 2°, evacuarán hacia el costado de la cancha y los de 3° y 4°, hacia el kiosco. Esto es para tratar de descongestionar y ser más expedita la salida del alumnado
- Si el docente o encargado de área se encuentra con alumnos con alguna discapacidad física, también deben designar dos alumnos para que ayuden a su compañero a salir a la zona de seguridad.
- Las Inspectoras junto con el Encargado de Convivencia, estarán a la entrada de cada edificio a cargo de guiar al alumnado que llegue a su zona de seguridad, además se encargarán del orden y la disciplina, junto con todos los profesores presentes en el establecimiento.
- Personal de mantención del colegio, cerraran todos los accesos al establecimiento impidiendo la salida o ingreso de personas a excepción de personal de emergencia.

ZONA DE SEGURIDAD Y SALIDAS DE EVACUACIÓN

a) Zona de Seguridad

La zona de seguridad de los alumnos serán las zonas demarcadas por pintura amarilla, en los patios del establecimiento. En caso de emergencia los alumnos y alumnas serán acompañados(as) en la zona de seguridad por sus inspectoras o profesores.

b) Salida de Evacuación

La salida y entrega de los alumnos a sus respectivos apoderados luego de la emergencia se realizará como sigue: Alumnos de 1° a 8° Básico, se retirarán por puerta principal ubicada hacia Calle Libertad o por el portón del Pasaje Marcelas, esto dependerá de la situación acontecida.

c) Tránsito De Equipos De Emergencia

Los equipos de emergencia realizarán el ingreso y salida por portón principal de calle Libertad.

d) Evacuación externa del establecimiento

1. Una vez que Dirección ha decidido, de acuerdo al nivel de la emergencia, entregar a los alumnos a los respectivos apoderados, Dirección o Jefaturas de UTP solicitará que cada profesor jefe asuma el curso correspondiente a su jefatura, tomar asistencia y verificar la ausencia de algún alumno, dando aviso inmediato a Inspectoría de cualquier situación anormal. Posteriormente se harán responsable de la entrega directa de los alumnos a sus apoderados o tutores designados.

La salida de los alumnos estará supervisada por una asistente designada y los profesores jefes de cada curso.

El despacho se realizará de dos cursos a la vez, serán ubicados en una columna, uno a cada lado de la salida acompañado de su profesor jefe. La inspectora se ubicará en el centro de ambos cursos, estará a cargo de mantener el orden y quien avisará por megáfono a los apoderados el curso ha evacuar. Evitando el ingreso de apoderados al establecimiento, para mantener un control efectivo de los alumnos.

2. El retiro de los alumnos será comunicado por los siguientes medios:

- Medios oficiales de comunicación
- Vía telefónica

Cumplidas 2 horas desde el momento de ocurrido el siniestro, los alumnos(as) que no han sido retirados(as) aún por sus apoderados o tutores designados, serán trasladados a la 5ª Comisaría de Miraflores,

3. Personal designado revisará completamente el establecimiento, oficinas, salas de clase, biblioteca, baños, patios, bodegas, escaleras, pasillos, y otros, de modo de verificar la ausencia de alumnos, personal interno o externo dentro de esas zonas. Luego se procederá a cerrar puertas y rejas, para evitar el reingreso de alumnos, profesores o personal externo. Para posteriormente realizar el cierre completo del establecimiento.

e) Seguro Escolar

El decreto supremo n° 313 del 12 de mayo de 1972 del ministerio del trabajo y previsión social establece lo siguiente: "los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

1. El Seguro Escolar protege a todos los alumnos regulares de los Establecimientos Educacionales, estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. A Estudiantes en actividades extraescolares
2. Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.
3. Los Administradores del Seguro Escolar son:
 - a) El Sistema Nacional de Servicios de Salud, que es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas.
 - b) El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.
4. Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:
 - a) Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
 - b) Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
 - c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
 - d) Rehabilitación física y reeducación profesional.
5. Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente
6. El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.
7. Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario aprobado por dicho Servicio.
8. Estará obligado a denunciar el accidente escolar, el Jefe del Establecimiento Educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.
9. Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

ANEXO N°2

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL

INTRODUCCIÓN:

La Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas declara que "los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a ser protegidos del daño o maltrato físico o mental" y la comunidad internacional debe investigar las formas de lograrlo de forma efectiva. Una de las formas que toma el maltrato hacia la infancia es a través del abuso sexual infantil, el cual es un problema grave para los niños en edad escolar de todo el mundo. En la literatura actual se presentan diversas definiciones de este fenómeno social, en donde por una parte lo definen como conductas relacionales entre un adulto que tiene contacto sexual con el cuerpo de un niño, así como también puede ser cualquier comportamiento sexual de un adulto en presencia del infante. Cualquiera que sea su forma, el abuso sexual infantil tiene un impacto muy negativo en el desarrollo biopsicosocial del niño, niña y adolescente.

Anualmente el Servicio nacional del menor SENAME atiende a más de 6 mil niños que fueron víctimas de algún tipo de delito sexual, como abuso, violación o estupro. Es por ello que el Ministerio de Educación se ha visto en la obligación de reforzar las acciones preventivas al interior de los establecimientos educacionales, siendo una de las estrategias de acción la creación de un protocolo de acción y prevención de la ocurrencia de conductas de abuso sexual en los colegios. Es por lo inicialmente descrito que el presente documento tiene como objetivo dotar a la Comunidad del Colegio Crisol de un marco de prevención y acción frente a posibles conductas de abuso sexual infantil, estableciéndose claramente los procedimientos preventivos, que serán transversales en nuestra comunidad educativa, así como también, las medidas a tomar en caso de la develación, denuncia o sospecha. Posibilitando de esta forma generar ambientes sanos y seguros para los alumnos y alumnas de nuestro colegio.

I.- DEFINICIONES CONCEPTUALES:

De manera genérica, se considera abuso sexual infantil o pederastia, a toda conducta en la que un niño, niña o adolescente es utilizado como objeto sexual por parte de otra persona con la que mantiene una relación de desigualdad, ya sea en cuanto a la edad, la madurez o el poder.

Es una experiencia traumática para el infante y es vivida por la víctima como un atentado contra su integridad física y psicológica, por lo que constituye una forma más de victimización en la infancia, con secuelas parcialmente similares a las generadas en casos de maltrato físico, abandono emocional, etc. Si la víctima no recibe un tratamiento psicológico adecuado, el malestar puede continuar incluso en la edad adulta.

a) Abuso Sexual: Es una conducta que tiene un sentido sexual, que la realiza un hombre o mujer hacia un menor de edad. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño(a) o del infante al agresor inducidas por este último. Así como también son conductas de connotación sexual la exposición de niños y niñas, a hechos tales como: Exhibición de genitales, Realización del acto sexual, Masturbación, Sexualización verbal (hablar de temas de connotación sexual), Exposición a la pornografía.

b) Violación Infantil: Es la introducción del órgano sexual masculino, otras partes del cuerpo y/o elementos extraños en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechamiento que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

c) Abusos sexual Intrafamiliar: En los cuales el abuso es cometido por personas cercanas a la familia o de la misma familia tales como padrastros, padres biológicos o hermanos mayores o

parientes muy cercanos. Estos abusadores tienden a ir gradualmente progresando en el abuso y aprovechándose de la confianza del niño para ir pasando de una relación de amistad a una situación en que hacen al niño ir sintiéndose cómplice de la conducta realizada.

d) Abusos sexuales Extra familiares: En los cuales el abuso es cometido por personas ajenas a la familia. Los abusos sexuales pueden provenir de personas de fuera de la familia (extra familiares) pero con una cercanía grande de modo de no despertar sospechas por el interés en algún niño o niña. Los abusadores de este tipo pueden ser personas cercanas o personas conocidas en las que la familia tiene confianza como para encargarles que cuiden por un tiempo al o los niños.

II.- FUNDAMENTOS LEGALES E IMPLICANCIAS PARA LOS COLEGIOS.

Las políticas y leyes en general, ponen el acento en el deber del Estado y por ende en sus instituciones, de garantizar el “Respeto y protección” de sus integrantes. Es en esta lógica que nuestro Colegio debe asumir como propia la necesidad de cuidar y proteger a los niños, niñas y adolescentes que pertenecen a la institución.

La ley general de educación (LGE) en el art.10, menciona como derecho de los estudiantes contar con espacios de “Respeto mutuo, donde se respete su integridad física y moral”. Planteando como deber colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, respetando el reglamento interno del establecimiento.

El MINEDUC ha definido algunas políticas que deben considerarse en el Manual de convivencia tal como: Que todas las personas miembros de una comunidad educativa son sujetos de derecho, Que los niños, niñas y jóvenes son sujetos de derechos, Que el establecimiento educacional es el primer espacio público de aprendizaje de códigos de vida comunitaria fuera de la familia, Que es deber del estado garantizar el respeto y la protección a la vida privada, pública y la honra de todas las personas y sus familias.

La LGE, en concordancia con la ley civil penal establece que los docentes, habilitados y los asistentes de la educación, además de contar con los requisitos propios de la labor que desempeñan, deben poseer idoneidad moral e idoneidad psicológica en conformidad a la ley 20.240 art., 3c. Esto supone que anualmente los sostenedores y/o directores deben solicitar a sus trabajadores el certificado de antecedentes, que dé cuenta de que no existe imposibilidad para trabajar con menores de edad. En Julio 2012 el Ministerio de Educación ha planteado algunas nuevas exigencias para las entidades educativas, que si bien aún no son ley, se encuentran en proceso de serlo. Tal como la obligatoriedad de contar con un Protocolo de Abuso Sexual, además de El Manual de Convivencias Escolar contenido en El Reglamento Interno.

III.- PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS DEL ESTABLECIMIENTO

La Dirección del Colegio, anualmente revisa, coordina y reestructura los procedimientos tendientes al cuidado y autocuidado de todos los miembros del establecimiento educativo, acciones que se enmarcan bajo los lineamientos que otorga nuestra Legislación Chilena, así como también de las orientaciones del Ministerio de Educación.

El colegio revisa anualmente su reglamento interno de convivencia escolar con la finalidad de incorporarle o modificarle algunas medidas, en relación a las nuevas experiencias vividas como comunidad escolar y a la realidad presentada cada año.

UTP es el encargado de coordinar y revisar que los docentes incorporen en sus planificaciones de trabajo, guiadas por las bases curriculares actuales, los objetivos fundamentales transversales correspondientes, específicamente aquellos relacionados con el autocuidado de los niños, niñas y adolescentes del colegio.

Las actividades concretas que se realizan actualmente en el colegio se concentran en las siguientes áreas:

- a) UTP : Planificación de actividades educacionales acordes a los OFT relacionados con el cuidado y autocuidado del ser humano.

- b) Docentes : Capacitación internas y externas a los profesores en las diferentes temática atinentes al abuso sexual.
- c) Padres y apoderados: Charlas informativas anuales a padres y apoderados de la temática.

En cuanto a la prevención a nivel de la selección del personal de docentes, y asistentes de la educación que integran el colegio, es importante destacar que se cuenta con variados mecanismos que ayudan a mantener la seguridad del ambiente escolar y por ende de los alumnos, tal como;

- Estudio en profundidad de los curriculum vitae de los preseleccionados, poniendo énfasis en la verificación de las referencias.
- Entrevista personal.
- Solicitud de certificado de antecedentes al día y se consulta el registro nacional de pedofilia.
- Se cuenta con un periodo limitado de prueba a todo funcionario nuevo.

IV.- MEDIDAS Y NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN.

a) Respeto del comportamiento entre adultos y menores de edad.

- Todo personal docente y no docente del establecimiento evitará hacer demostraciones efusivas de cariño hacia los alumnos.
- Está prohibido a todo el personal docente, no docente y alumnos del establecimiento y bajo ninguna circunstancia, sacar la ropa, limpiar o tocar las partes íntimas de los alumnos.
- El personal docente y no docente del establecimiento evitará permanecer solo con un alumno o alumna en cualquier dependencia del colegio.
- El personal docente y asistente de la educación deberá mantener una relación formal con el alumnado, nombrándose entre ellos como profesor(a)-alumno(a), señor o señora –alumno(a) y no mantener relaciones simétricas que puedan confundir el vínculo.

b) Respeto de las prácticas pedagógicas.

- El material didáctico utilizado por los profesores que sea de connotación sexual, será fundamentado pedagógicamente y se adecuará a la edad de los alumnos y alumnas.
- Los docentes permanentemente recordarán y recomendarán a los padres y apoderados, que supervisen películas, videos, lecturas, internet y juegos que utiliza su hijo o hija, con la finalidad de que éstos no tengan contenido sexual inapropiado para su etapa del desarrollo.

c) Respeto de los espacios y horarios escolares.

- Está prohibido que los alumnos varones ingresen a los baños, destinados para los alumnas y viceversa, menos mientras haya alumnos o alumnas en el lugar.
- Dirección y docentes deberán recordar y reforzar en los padres y apoderados el cumplimiento de los horarios de ingreso y salida de los alumnos y alumnas del establecimiento, evitando de esta forma espacios de tiempo sin supervisión del niño o niña.
- Está prohibido que padres y/o apoderados o personas ajenas al establecimiento educacional utilicen los baños de los alumnos y alumnas ni tampoco del personal del colegio, a excepción de las actividades de esparcimientos tal como Kermese, festivales etc., en donde se habilitaran estos lugares para lo que se requiera.
- Toda persona que no sea funcionario del colegio que deba ingresar al mismo deberá registrar su visita en portería y llevar una credencial que se le otorgara para su plena identificación.

V.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL

a) Respeto del niño/a posiblemente abusado sexualmente.

Cuando se observen conductas que puedan hacer sospechar de abuso sexual o cuando exista la develación explícita, ya sea por parte del niño, niña o adolescente, de un apoderado o de cualquier miembro de la Comunidad educativa respecto de un caso de posible abuso sexual sufrido por parte de la misma u otro miembro de la Comunidad, se establecen las siguientes medidas:

- Actuar con rapidez, respeto y cuidado del niño que devela la situación.
- Acoger al alumno/a, asegurándose que este no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el abuso.
- Tomar rigurosamente todo aviso que llegue relativo a un posible caso de abuso.
- Nunca dar consejos o sugerencias que nazcan desde la intuición, Escuche atentamente el relato, valide explícitamente el relato.
- Explíquelo que lo ocurrido no puede ser mantenido en secreto y que hay que pedir ayuda.
- Tome inmediatamente nota de lo que fue relatado, si es posible, con el consentimiento del alumno(a).
- Diríjase al Directivo más próximo que encuentre para que este tome conocimiento del caso y se inicien las acciones de protección y legales que corresponden.
- Mantener la reserva y cuidado del caso con los demás miembros de la comunidad educativa.
- En lo que respecta al directivo que toma el caso, este debe investigar los hechos y poner en conocimiento de estos al adulto responsable del niño si es que así se puede, si no, informar a la brevedad a PDI, o Carabineros de Chile y/o Fiscalía, si se requiriese una medida de protección para el alumno/a informar la situación a los Tribunales de Familia que correspondan.

b) Respetto de que el supuesto acusado sea otro niño o joven del colegio.

- Conjuntamente con lo anterior, el Grupo Directivo estudiará a la brevedad la situación y establecerá las medidas cautelares que se adoptarán para evitar que exista algún tipo de contacto entre los presuntos implicados o para evitar que los hechos en cuestión se repitan.
- Si de la investigación interna realizada se desprendiera la necesidad de medidas judiciales, el colegio se vería en la obligación de realizarlas ya sea con el Ministerio Público en el caso de un delito, ya sea con el Tribunal de Familia competente en caso de una medida de protección.

c) Respetto de que el supuesto acusado sea un adulto del colegio.

- En conformidad a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal, están obligados a presentar la denuncia el Director del establecimiento educacional, los inspectores y profesores, por ilícitos que afecten a los(las) alumnos(as) dentro o fuera del establecimiento, a la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al alumno(a).
- En el caso que el acusado sea empleado del Colegio, este será suspendido, cambiado o trasladado de sus funciones de forma inmediata, para evitar contacto con el alumno(a) implicado, mientras dure la investigación interna del colegio y/o la judicial.
- El Director pedirá al comité de convivencia escolar (Inspector-Encargado de convivencia, 2 docentes) que realice una investigación interna, la cual tiene como objetivo recabar información descriptiva de los hechos para de esta forma aportar la mayor cantidad de información al Ministerio Público.

ANEXO Nº 3

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

El Colegio Crisol pone a disposición de la Comunidad Escolar la atención de Primeros Auxilios a cargo de Inspectoría. Su objetivo es brindar un servicio de atención primaria en accidentes escolares y/o malestar en general. Estas personas entregan los primeros auxilios, según corresponda ; pero no están autorizadas para medicamentar, realizar procedimientos de intervención ni diagnosticar. En el caso de administrar medicamentos por tratamiento médico, éste debe ser acreditado por certificado del especialista y solicitado personalmente por el apoderado. En el caso de un accidente o malestar, los Inspectores determinarán los pasos a seguir con el alumno(a) afectado(a).

I.- Función asistencial :

Atender a todo alumno o personal del colegio que lo requiera con motivo de un accidente o malestar físico.

- a) En el caso de accidente o malestar general de un alumno(a), informar a los inspectores para concretar la urgencia, pudiendo con esto determinar los pasos más adecuados a seguir:
 - Controlar los signos vitales: temperatura, presión arterial y funciones respiratorias.
 - Curar heridas simples ocasionadas en el colegio o en una actividad escolar, realizándole aseo y protección ,
 - Cuidar contusiones, aplicación de hielo.

- b) Como resultado de la observación de la situación y/o su evolución, el Inspector dará aviso al apoderado y coordinará con él para que concurra al colegio a retirar a su pupilo(a) y lo lleve a atender a un centro de salud hospitalaria

- c) De no ser posible la concurrencia de los padres en un tiempo adecuado y la urgencia lo amerita, previa autorización de los padres, Inspectoría realizará el traslado correspondiente y acompañará al alumno hasta que sus padres asuman la situación.

- d) En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Se llamará al centro de atención de urgencia hospitalaria, para que una ambulancia del Samu recoja al accidentado, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada. Inspectoría avisará inmediatamente al apoderado sobre la situación acontecida y el procedimiento seguido.

II.-Consideraciones generales:

- a) Todo alumno tiene el derecho de hacer uso del seguro de accidente escolar del Estado. Este cubre accidentes en el colegio y en el trayecto de ida y regreso, además en todas las actividades escolares oficiales.
- b) El seguro estatal no cubre los accidentes producidos intencionalmente por la víctima o todo aquello que no tenga relación con su condición de estudiante.
- c) El seguro médico asistencial es entregado por el Estado de Chile a todos los alumnos del país a través de sus hospitales públicos o redes asistenciales.
- d) Los números telefónicos del alumno deben estar actualizados, teniendo un contacto alternativo o de urgencia.
- e) Los padres no deben enviar al colegio a su hijo cuando estos presenten cuadros febriles, dolores estomacales, enfermedades de contagio o cuando su condición de salud física o psicológica no le permitan realizar sus actividades escolares adecuadamente. De lo contrario se llamará al apoderado para que retire al alumno.
- f) Los padres tienen la obligación de asistir al establecimiento educacional cuando se les requiera por enfermedad o accidente de sus hijos.

7.- REVISIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO

El protocolo será revisado periódicamente, para mantenerlo al día y para enriquecerlo y completarlo con los aportes que la experiencia, la vida diaria y la legislación del País vayan aconsejando.

Finalmente todos los años a principio del mismo, se analizará el manual de convivencia escolar, igualmente la agenda escolar con las respectivas normas internas del colegio, también se revisará con los apoderados el protocolo de prevención y acción del abuso sexual infantil en nuestro colegio.

8.- DISPOSICIONES FINALES

- a) Toda situación no prevista en el presente Reglamento de Convivencia será resuelta por la Dirección del Colegio.
- b) Toda modificación que se realice será comunicada oficialmente a los diversos estamentos de la comunidad.