



**Colegio  
Castilla & Aragón**

**REGLAMENTO INTERNO  
Y  
MANUAL  
DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR**

**2021**

# INDICE

## LIBRO PRIMERO

- Información Institucional
- Datos del establecimiento
- Funcionamiento

## LIBRO SEGUNDO.

- Reglamento de evaluación y promoción escolar de alumnas y alumnos.

## LIBRO TERCERO

- Manual de Convivencia Escolar

## LIBRO CUARTO

- Protocolos de Actuación

Nº 1 Protocolo de actuación en casos de maltrato, violencia escolar o bullying.

Nº 2 Protocolo de actuación para la resolución pacífica de conflictos.

Nº 3 Protocolo de actuación y prevención de situaciones de abuso sexual infantil.

Nº 4 Protocolo de actuación en casos de embarazo escolar.

Nº 5 Protocolo de actuación ante cyberbullying.

Nº 6 Protocolo de actuación frente a situaciones de robo y hurto en el colegio.

Nº 7 Protocolo de actuación prevención y acción frente al consumo de alcohol y drogas.

Nº 8 Protocolo de derechos y acciones de apoyo para los estudiantes LGBTI.

Nº 9 Protocolo de seguridad referente a las salidas pedagógicas y giras de estudio.

- Nº 10 Protocolo de acción en caso de desregulación conductual y emocional de estudiantes.
- Nº 11 Protocolo de actuación y medidas de prevención en caso de accidentes escolares.
- Nº 12 Protocolo de actuación frente a la ideación suicida.
- Nº 13 Protocolo administración de medicamentos en el colegio.
- Nº 14 Protocolo de funcionamiento despacho de los alumnos del establecimiento.
- Nº 15 Protocolo para la realización de entrevistas.
- Nº 16 Protocolo de funcionamiento del personal de aseo en los baños.
- Nº 17 Protocolo para prevenir la repitencia.
- Nº 18 Protocolo de funcionamiento del comedor.
- Nº 19 Protocolo uso de espacios recreativos.
- Nº 20 Protocolo en situación de contingencia Nacional.
- Nº 21 Protocolo COVID – 19 Generalidades, Prevención y Monitoreo de contagio de coronavirus por Coronavirus
- Nº 22 Protocolo para el desarrollo de clases consultivas online Colegio Castilla y Aragón.
- Nº 23 Protocolo para desarrollar Procesos de Evaluación Diagnóstica Integral y Procesos de Reevaluación de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE)
- Nº 24 Protocolo Evaluación Fonoaudiológica
- Nº 25 Protocolo sanitario covid-19 para biblioteca CRA
- Nº 26 Protocolo sanitario covid-19 para el uso de sala de Enlaces
- Nº 27 Protocolo sanitario covid -19 para el uso de Laboratorio de Ciencias

## **LIBRO QUINTO: ANEXOS**

- Reglamento Consejos Escolares
- Reglamento de Educación Parvularia
- Reglamento de Centro de Padres y Apoderados
- Reglamento de Centro de Alumnos
- Uso de enlaces y equipamiento tecnológico
- Reglamento de becas y financiamiento
- Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)



## **LIBRO PRIMERO**

- **INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**
- **DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**
- **FUNCIONAMIENTO**

## **PRESENTACIÓN**

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

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

La revisión y actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar se realiza en forma anual, durante el mes de diciembre. De esta revisión participan los diferentes miembros de la comunidad educativa. Durante el año este reglamento puede tener actualizaciones, las cuales se dan a conocer en el Consejo Escolar y se suben al SIGE y a la página oficial del colegio.

### DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE: COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN		
ROL BASE DE DATOS: 40042-4	DECRETO COOPERADOR N° 2279 25.06.2008	
NOMBRE SOSTENEDOR: CORPORACIÓN EDUCACIONAL AMÉRICA LATINA		
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: MARÍA EUGENIA CORDERO VELÁSQUEZ		
DIRECCIÓN: CALLE EXTREMADURA N° 55 PRIMER SECTOR GÓMEZ CARREÑO		
LOCALIDAD: VIÑA DEL MAR	PROVINCIA: VALPARAÍSO	REGIÓN: QUINTA
TELÉFONO: (32) 2860803	E-MAIL: contacto@colegiocastillayaragon.cl	

### NOMBRE DE DOCENTES DIRECTIVOS Y PROFESIONAL DE APOYO

DIRECTORA:	CLAUDIA MIRANDA CAMPOS
JEFE UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICA:	CARLOS BARRIOS HIDALGO
INSPECTOR GENERAL:	RODRIGO DÍAZ CASTRO
ORIENTADORA Y ENC. CONVIVENCIA ESCOLAR:	GLORIA LEIVA MAYORGA
COORDINADORA CICLO ED. PARVULARIA:	CLAUDIA RIVAS TRINCADO
PSICÓLOGOS:	JORGE VARELA RODRIGUEZ
FONOAUDIÓLOGA:	NICOLE GALAZ GARCÍA

### ENSEÑANZA QUE IMPARTE

#### 1. CONTEXTO

- ✓ NIVEL ED. ESPECIAL TRAST. DEL LENGUAJE
- ✓ NIVEL ENSEÑANZA PARVULARIA
- ✓ NIVEL ENSEÑANZA BÁSICA
- ✓ NIVEL ENSEÑANZA MEDIA HC

## **1.1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento constituye el proyecto Educativo Institucional de nuestro establecimiento, el cual es el resultado de una revisión del PEI original en la que participaron los distintos estamentos de la comunidad educativa, a fin de obtener un documento que los represente a todos. Este PEI contiene nuestra identidad, así como también todas aquellas orientaciones que el establecimiento quiere alcanzar, mediante el reconocimiento de nuestros estudiantes en sus distintos ámbitos, ya sean cognitivos, sociales, emocionales, culturales y valóricos, a través de estrategias y didácticas inclusivas que apunten a la diversidad y que inspiren el quehacer de cada integrante de la comunidad educativa.

## **1.2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

El colegio Castilla y Aragón, perteneciente a la Corporación Educacional América Latina, posee una infraestructura adecuada y en armonía con el medio ambiente, asume el desafío de atender a la población escolar en todos sus niveles desde el diagnóstico y la rehabilitación de alumnos de la Escuela de Lenguaje, hasta 4° año de Enseñanza Media, mediante un enfoque Científico –Humanista, ofreciendo a la comunidad de Gómez Carreño un proyecto educativo con Jornada Escolar Completa, a través de una mirada centrada en la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje, orientándolos no solo hacia la excelencia académica, sino que también al fortalecimiento de virtudes y principios valóricos, tales como la rectitud, la tolerancia y el uso del diálogo para la resolución de conflictos como base de una sana convivencia.

### **1.2.1. GESTIÓN DE DIRECCIÓN**

Elaboración de documentos y planes aprobados por MINEDUC:

- Manual de Convivencia Escolar (Equipo de Gestión).
- Proyecto Educativo Institucional.
- Planes propios de Inglés (Equipo de Gestión).
- Proyecto JEC 2009 de 3° hasta 5° año Básico.
- Proyecto JEC 2010 de 3° hasta 6° año Básico.
- Proyecto JEC 2011 de 3° hasta 7° año Básico.
- Proyecto JEC 2012 de 3° hasta 8° año Básico.
- Proyecto JEC 2013 de 3° Básico hasta 4° año Medio.
- Proyecto JEC 2014 de 3° Básico hasta 4° año Medio - Reformulación de carga horaria.
- Logro a la excelencia académica SNED 2014 - 2015 al 100%.
- Plan de mejoramiento educativo (Ley SEP) año 2013 (Equipo de Gestión).
- Plan de mejoramiento educativo (Ley SEP) año 2014 (Equipo de Gestión).
- Plan de mejoramiento educativo (Ley SEP) año 2015 (Equipo de Gestión).
- Actualización Proyecto Educativo Institucional 2015 (Equipo de Gestión).
- Plan de mejoramiento educativo (Ley SEP) año 2016 (Equipo de Gestión).
- Fin de convenio Ley SEP.
- Proyecto JEC 2018 de 3° Básico hasta 4° año Medio – Reformulación.



## 1.2.2. DEL FUNCIONAMIENTO

### 1. MATRÍCULA POR NIVEL (2021)

NIVEL	NÚMERO DE CURSOS	NÚMERO DE ALUMNOS
<b>EDUCACIÓN PARVULARIA</b>		
1° Nivel Transición (Pre-Kínder)	01	16
2° Nivel Transición (Kínder)	01	33
<b>Total</b>	<b>02</b>	<b>71</b>
<b>EDUCACIÓN BÁSICA</b>		
Primero Básico	02	71
Segundo Básico	02	62
Tercero Básico	02	74
Cuarto Básico	02	58
Quinto Básico	01	41
Sexto Básico	01	42
Séptimo Básico	01	40
Octavo Básico	01	38
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>417</b>
<b>EDUCACIÓN MEDIA</b>		
Primero Medio	02	74
Segundo Medio	02	73
Tercero Medio	02	65
Cuarto Medio	02	51
<b>Total</b>	<b>08</b>	<b>243</b>
<b>EDUCACIÓN ESPECIAL TEL (ESCUELA DE LENGUAJE)</b>		
Medio Mayor	01	10
Primer Nivel Transición	02	22
Segundo Nivel Transición	01	14
<b>Total</b>	<b>04</b>	<b>53</b>
<b>Total Establecimiento</b>	<b>25</b>	<b>784</b>

### 1.2.3 DOCENTES

Número de profesionales de la educación (docentes de aula, docentes directivos y docentes técnico-pedagógicos) del establecimiento educacional que se desempeñan en el establecimiento educacional.

HORAS DE CONTRATO	NÚMERO DE DOCENTES	
	TITULADOS	AUTORIZADOS
19 horas y menos.	3	0
20 a 30 horas.	6	0
31 a 38 horas.	9	1
39 a 44 horas.	20	0
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>1</b>

### 1.2.4 JORNADAS

- Mañana y Tarde Regular.
- Mañana y Tarde JECD.

### 1.2.5 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

	CARGO	N° DE PERSONAS
1	SECRETARIA	1
2	RECAUDADORA	1
3	INSPECTORES	4
4	FONOAUDIOLOGA	1
5	ASISTENTE COMPUTACIÓN	1
6	ASISTENTE CRA	1
7	ASISTENTE DE SALA	5
8	AUXILIAR	1
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

### PROFESIONALES DE APOYO

	CARGO	N° DE PERSONAS
1	PSICOLOGOS	2
2	PSICOPEDAGOGA	1
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

## 1.2.6 ESTRUCTURA HORARIA SEMANAL

Nivel Educación Especial TEL (Trastornos Específicos del Lenguaje).

<b>CURSO(S) - MEDIO MAYOR A - PRIMER NIVEL TRANSICIÓN B</b>			
<b>JORNADA TARDE</b>			
<b>Día</b>	<b>Hora inicio</b>	<b>Hora término</b>	<b>Nº de horas pedagógicas</b>
Lunes	13:00	17:15	5
Martes	13:00	17:15	5
Miércoles	13:00	16:15	4
Jueves	13:00	16:15	4
Viernes	13:00	16:15	4
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>

<b>CURSO(S) - PRIMER NIVEL TRANSICIÓN A - SEGUNDO NIVEL TRANSICIÓN A</b>			
<b>JORNADA MAÑANA</b>			
<b>Día</b>	<b>Hora inicio</b>	<b>Hora término</b>	<b>Nº de horas pedagógicas</b>
Lunes	08:15	12:30	5
Martes	08:15	12:30	5
Miércoles	08:15	11:30	4
Jueves	08:15	11:30	4
Viernes	08:15	11:30	4
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>

Nivel Parvulario (Regular).

<b>CURSO(S) PRIMER NIVEL TRANSICIÓN PRE-KINDER</b>			
<b>JORNADA TARDE</b>			
<b>Día</b>	<b>Hora inicio</b>	<b>Hora término</b>	<b>Nº de horas pedagógicas</b>
Lunes	13:00	17:15	5
Martes	13:00	17:15	5
Miércoles	13:00	17:15	5
Jueves	13:00	17:15	5
Viernes	13:00	17:15	5
<b>TOTAL</b>			<b>25</b>

<b>CURSO(S) SEGUNDO NIVEL TRANSICIÓN KINDER</b>			
<b>JORNADA MAÑANA</b>			
<b>Día</b>	<b>Hora inicio</b>	<b>Hora término</b>	<b>Nº de horas pedagógicas</b>
Lunes	<b>8:15</b>	<b>12:30</b>	<b>5</b>
Martes	<b>8:15</b>	<b>12:30</b>	<b>5</b>
Miércoles	<b>8:15</b>	<b>12:30</b>	<b>5</b>
Jueves	<b>8:15</b>	<b>12:30</b>	<b>5</b>
Viernes	<b>8:15</b>	<b>12:30</b>	<b>5</b>
<b>TOTAL</b>			<b>25</b>

**NIVEL DE ENSEÑANZA BÁSICA.**

**CURSOS: SIN JEC (SIN JORNADA ESCOLAR COMPLETA)**

<b>CURSO (S) NB 1</b>				
<b>JORNADA MAÑANA</b>				
<b>1º Básico A y B - 2º Básico A y B</b>				
<b>Día</b>	<b>Hora inicio</b>	<b>Hora término</b>	<b>Nº de horas pedagógicas</b>	<b>Tiempo recreos (minutos)</b>
Lunes	<b>08:00</b>	<b>14:00</b>	<b>7</b>	<b>40</b>
Martes	<b>08:00</b>	<b>14:00</b>	<b>7</b>	<b>40</b>
Miércoles	<b>08:00</b>	<b>14:00</b>	<b>7</b>	<b>40</b>
Jueves	<b>08:00</b>	<b>14:00</b>	<b>7</b>	<b>40</b>
Viernes	<b>08:00</b>	<b>13:00</b>	<b>6</b>	<b>30</b>
<b>TOTAL</b>			<b>34</b>	

**CURSOS CON JEC (JORNADA ESCOLAR COMPLETA)**

<b>CURSO (S) NB 2 NB3 NB 4 NB5 NB6</b>					
<b>EN JEC</b>					
<b>3ºA y B</b>		<b>4ºA y 4ºB</b>		<b>5ºA 6ºA 7ºA y 8ºA</b>	
<b>Día</b>	<b>Hora inicio</b>	<b>Hora término</b>	<b>Nº de horas pedagógicas</b>	<b>Tiempo recreos (minutos)</b>	<b>Tiempo almuerzo (minutos)</b>
Lunes	<b>08:00</b>	<b>15:30</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
Martes	<b>08:00</b>	<b>15:30</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
Miércoles	<b>08:00</b>	<b>15:30</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
Jueves	<b>08:00</b>	<b>15:30</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
Viernes	<b>08:00</b>	<b>13:00</b>	<b>6</b>	<b>30</b>	
<b>TOTAL</b>			<b>38</b>		

**NIVEL ENSEÑANZA MEDIA.**

<b>Cursos</b> NM 1 NM 2 NM 3 <b>JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA</b> <b>1° MEDIO A y B - 2° MEDIO A y B</b> <b>3° MEDIO A y B - 4° A y B</b>					
<b>Día</b>	<b>Hora inicio</b>	<b>Hora término</b>	<b>N° de horas pedagógicas</b>	<b>Tiempo recreos (minutos)</b>	<b>Tiempo almuerzo (minutos)</b>
Lunes	08:00	16:20	9	45	50
Martes	08:00	16:20	9	45	50
Miércoles	08:00	16:20	9	45	50
Jueves	08:00	16:20	9	45	50
Viernes	08:00	13:00	6	30	
<b>TOTAL</b>			<b>42</b>		

**1.2.7 ANEXO HORARIO DE CLASES JORNADA ESCOLAR COMPLETA AÑO 2020**

<b>HORARIO JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA</b> <b>TERCERO A OCTAVO AÑO BASICO</b>								
<b>Día</b>	<b>Hora inicio 1° bloque</b>	<b>Hora término 1° bloque</b>	<b>Hora inicio 2° bloque</b>	<b>Hora término 2° bloque</b>	<b>Hora inicio 3° bloque</b>	<b>Hora término 3° bloque</b>	<b>Hora inicio 4° bloque</b>	<b>Hora término 4° bloque</b>
Lunes	08:00	09:30	09:50	11:20	11:40	13:10	14:00	15:30
Martes	08:00	09:30	09:50	11:20	11:40	13:10	14:00	15:30
Miércoles	08:00	09:30	09:50	11:20	11:40	13:10	14:00	15:30
Jueves	08:00	09:30	09:50	11:20	11:40	13:10	14:00	15:30
Viernes	08:00	09:30	09:45	11:15	11:30	13:00		

**HORARIO JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA  
PRIMERO A CUARTO AÑO MEDIO**

<b>Día</b>	<b>Hora inicio1° bloque</b>	<b>Hora término 1° bloque</b>	<b>Hora inicio 2° bloque</b>	<b>Hora término 2° bloque</b>	<b>Hora inicio 3° bloque</b>	<b>Hora término 3° bloque</b>	<b>Hora inicio 4° bloque</b>	<b>Hora término 4° bloque</b>	<b>Hora inicio 5° bloque</b>	<b>Hora término 5° bloque</b>
Lunes	08:00	09:30	09:50	11:20	11:40	13:10	14:00	15:30	15:35	16:20
Martes	08:00	09:30	09:50	11:20	11:40	13:10	14:00	15:30	15:35	16:20
Miércoles	08:00	09:30	09:50	11:20	11:40	13:10	14:00	15:30	15:35	16:20
Jueves	08:00	09:30	09:50	11:20	11:40	13:10	14:00	15:30	15:35	16:20
Viernes	08:00	09:30	09:45	11:15	11:30	13:00				

## **1.2.8 DE LA INFORMACIÓN**

### **A) HORARIO DE CLASES Y CALENDARIO ANUAL**

Los estudiantes de 1° y 2° Básico podrán hacer ingreso al colegio a contar de las 07:30 horas por puerta plaza y los estudiantes de 3° Básico a 4° medio comienzan su ingreso al colegio a contar de las 07:20 horas por el portón Orrego.

Los horarios por cursos y niveles, así como el calendario anual, se dan a conocer antes del inicio del año escolar.

### **B) NOTAS E INFORMES**

El apoderado podrá mantenerse permanentemente informado de las notas de los estudiantes en las reuniones de apoderados. A fin de año, el colegio entregará una libreta de notas impresas y, para aquellos apoderados que lo requieran, el certificado anual de estudios. (El apoderado puede acceder a la plataforma web Syscol.net para conocer todas las calificaciones de sus pupilos mediante clave de acceso entregada en el establecimiento).

### **C) FICHA DEL ESTUDIANTE**

Al matricular en el colegio, se solicita a los apoderados completar ficha de antecedentes del estudiante y apoderado. Esta ficha incluye una sección con la información médica. Es responsabilidad de los apoderados entregar la ficha del estudiante completa y también el mantenerla actualizada en caso de cambios, informando oportunamente al colegio por escrito. Mantener la ficha actualizada resulta particularmente importante cuando se trata de contactar a los apoderados en caso de emergencias.

### **D) CERTIFICADOS**

Los apoderados que requieran un certificado anual de notas, certificado de traslado y certificado del estudiante regular podrán solicitarlo en secretaría. El certificado se entregará personalmente al apoderado en secretaría.

### **E) ENTREVISTAS**

El colegio considerará que la mejor instancia de comunicación entre padres y profesores es la entrevista personal. Esto ha demostrado un significativo avance en los estudiantes con dificultades académicas y/o de adaptación. El colegio insta a usar la entrevista personal para conocer de los avances de sus hijos o pupilos y trabajar en conjunto con los docentes. Las entrevistas pueden ser requeridas por el Profesor, Profesor Jefe, Jefe de U.T.P, Inspectoría General, Dirección, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadora, Orientación, o solicitadas por los apoderados.

Los padres y apoderados están obligados a asistir a todas las entrevistas y reuniones fijadas durante el año.

## F) FORMACIÓN DE CURSOS

La conformación de cursos, así como el intercambio o mezcla de los estudiantes será determinada exclusivamente por el Equipo de Gestión.

### 1.2.9 PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

#### A) NIVEL ESPECIAL TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE.

- DECRETO PLANES Y PROGRAMAS: D° EX. N° 1300 de 2002
- DECRETO PLANES Y PROGRAMAS: D° EX. N° 170 de 2009.
- DECRETO EXENTO N°1085/2020
- BASES CURRICULARES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA 2018.
- PROGRAMA PEDAGÓGICO PARA PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN 2019.
- PRIORIZACIÓN CURRICULAR 2020/2021

#### B) NIVEL PREESCOLAR REGULAR.

- BASES CURRICULARES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA 2018.
- PROGRAMA PEDAGÓGICO PARA PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN 2019.
- PRIORIZACIÓN CURRICULAR 2020/2021

#### C) NIVEL ENSEÑANZA BÁSICA.

##### PLAN DE ESTUDIOS 1° Y 2° BÁSICO

##### RESOL. EXENTA DE EDUCACIÓN N° 2960 DEL AÑO 2012

Asignaturas	N° Horas del Plan
Lenguaje y Comunicación	8
Matemática	6
Historia, Geografía y Cs. Sociales	3
Ciencias Naturales	3
Artes Visuales	2
Música	2
Ed. Física y Salud	3
Orientación	0.5
Tecnología	0.5
Religión	2
TOTAL	30
Idioma extranjero Inglés * (Planes propios, Resolución exenta N°00017 del 07/01/2010)	4
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>

**PLAN DE ESTUDIOS 3° Y 4° BÁSICO  
RESOL. EXENTA DE EDUCACIÓN N° 2960 DEL AÑO 2012**

<b>Asignaturas</b>	<b>N° Hrs. Plan</b>	<b>Hrs. Libre Disposición</b>	<b>Total</b>
Lenguaje y Comunicación	8		8
Idioma Extranjero Inglés (Planes propios, Resolución exenta N°00017 del 07/01/2010)		4	4
Matemática	6		6
Historia, Geografía y Cs. Sociales	3		3
Ciencias Naturales	3		3
Artes Visuales	2		2
Música	2		2
Ed. Física y Salud	4		4
Orientación	0.5		0.5
Tecnología	1		1
Religión	2		2
<b>TOTAL</b>	<b>31.5</b>		
<b>Talleres JEC</b>			
Orientación		0.5	0.5
Matemática Interactiva		2	2
	<b>TOTAL</b>	<b>6.5</b>	
<b>TOTAL, HORAS DE TRABAJO SEMANAL</b>			<b>38</b>



**PLAN DE ESTUDIOS 5° Y 6° BÁSICO**  
**RESOL. EXENTA DE EDUCACIÓN N° 2960 DEL AÑO 2012**

<b>Asignaturas</b>	<b>N° Hrs. Plan</b>	<b>Hrs. Libre Disposición</b>	<b>Total</b>
Lenguaje y Comunicación	6		6
Inglés	3		3
Matemática	6		6
Historia, Geografía y Cs. Sociales	4		4
Ciencias Naturales	4		4
Artes Visuales	1.5		1.5
Música	1.5		1.5
Ed. Física	2		2
Orientación	1		1
Tecnología	1		1
Religión	2		2
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>		
<b>Talleres JEC</b>			
Inglés JEC		1	1
Taller de Artes visuales		0.5	0.5
Taller de Música		0.5	0.5
Comprensión lectora y Habilidades del Pensamiento		2	2
Matemática Interactiva		2	2
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	
<b>TOTAL, HORAS DE TRABAJO SEMANAL</b>			<b>38</b>

**PLAN DE ESTUDIOS 7° Y 8° BÁSICO**  
**RESOL. EXENTA DE EDUCACIÓN N° 169 DEL AÑO 2014**

<b>Asignaturas</b>	<b>N° Hrs. Plan</b>	<b>Hrs. Libre Disposición</b>	<b>Total</b>
Lenguaje y Comunicación	6		6
Inglés	3		3
Matemática	6		6
Historia, Geografía y Cs. Sociales	4		4
Ciencias Naturales	4		4
Ed Tecnológica	1		1
Artes	1		1
Música	2		2
Ed. Física	2		2
Orientación	1		1
Religión	2		2
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>		<b>32</b>
<b>Talleres JEC</b>			
Comprensión Lectora y Habilidades del Pensamiento		2	2
Inglés JEC		1	1
Orientación JEC		1	1
Matemática Interactiva		2	2
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	
<b>TOTAL, HORAS DE TRABAJO SEMANAL</b>			<b>38</b>

**ENSEÑANZA MEDIA HC****DCTO. N° 1358 DEL 18.07.2011****PLAN DE ESTUDIOS 1° Y 2° MEDIO****RESOL. EXENTA DE EDUCACIÓN N° 1358 DEL AÑO 2011****(\*) EJES TEMÁTICOS DE CIENCIAS NATURALES SON: BIOLOGÍA, FÍSICA Y QUÍMICA, LAS CALIFICACIONES DE ESTOS TRES EJES SE AGRUPAN PARA OBTENER UN SOLO PROMEDIO.**

<b>Asignaturas</b>	<b>N° Hrs. Plan</b>	<b>Hrs. Libre Disposición</b>	<b>Total</b>
Lenguaje y Comunicación	6		6
Idioma Extranjero Inglés	4		4
Matemática	7		7
Ciencias Naturales (* )	Biología	2	2
	Física	2	2
	Química	2	2
Historia, Geografía y Cs. Sociales	4		4
Ed Tecnológica	2		2
Artes Visuales o Artes Musicales	2		2
Ed. Física	2		2
Orientación	1		1
Religión	2		2
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>		<b>36</b>
<b>Talleres JEC</b>			
Taller de Matemática		2	2
Orientación JEC		1	1
Comprensión Lectora, argumentación y debate		3	3
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>TOTAL, HORAS DE TRABAJO SEMANAL</b>			<b>42</b>

**PLAN DE ESTUDIOS 3° AÑO MEDIO**  
**ELECTIVO N° 1**  
**DCTO. N° 876 DEL 12.09.2019**

		N° HRS.	HRS. LIBRE DISPOSICIÓN	TOTAL HRS.
<b>RAMOS OBLIGATORIOS (14 hrs.)</b>				
Lenguaje		3		3
Inglés		2		2
Matemáticas		3		3
Educación Ciudadana		2		2
Filosofía		2		2
Cs. para la ciudadanía		2		2
<b>PLAN COMUN ELECTIVO ( 2 hrs.)</b>				
Religión o Historia		2		2
<b>LOS OPTATIVOS (18 HRS.)</b>				
<b>Disciplinas</b>	<b>Asignaturas de profundización</b>			
Lenguaje y Literatura	Lectura y escritura especializada	6		6
Matemática	Límites , derivadas e integrales	6		6
Ciencias	Física	6		6
<b>TOTAL</b>		<b>34</b>		
<b>LIBRE DISPOSICIÓN ( 8 Hrs.)</b>				
Inglés			2	2
Educación Física			2	2
Artes	Música		2	2
	Artes Visuales			
Orientación, Ética y Formación Valórica			1	1
Consejo de Curso			1	1
<b>TOTAL</b>			<b>8</b>	
<b>TOTAL HORAS DE TRABAJO SEMANAL</b>				<b>42</b>

PLAN DE ESTUDIOS 3° AÑO MEDIO  
ELECTIVO N° 2  
DCTO. N° 876 DEL 12.09.2019

		N° HRS.	HRS. LIBRE DISPOSICIÓN	TOTAL HRS.
<b>RAMOS OBLIGATORIOS (14 hrs.)</b>				
Lenguaje		3		3
Inglés		2		2
Matemáticas		3		3
Educación Ciudadana		2		2
Filosofía		2		2
Cs. para la ciudadanía		2		2
<b>I. PLAN COMUN ELECTIVO ( 2 hrs.)</b>				
Religión o Historia		2		2
<b>LOS OPTATIVOS (18 HRS.)</b>				
<b>Disciplinas</b>	<b>Asignaturas de profundización</b>			
Lenguaje y Literatura	Participación y argumentación en democracia	6		6
Matemática	Probabilidades y estadística descriptiva e inferencial	6		6
Física	Biología de los ecosistemas	6		6
<b>TOTAL</b>		<b>34</b>		
<b>LIBRE DISPOSICIÓN ( 8 Hrs.)</b>				
Inglés			2	2
Educación Física			2	2
Artes	Música		2	2
	Artes Visuales			
Orientación, Ética y Formación Valórica			1	1
Consejo de Curso			1	1
<b>TOTAL</b>			<b>8</b>	
<b>TOTAL HORAS DE TRABAJO SEMANAL</b>				<b>42</b>

**PLAN DE ESTUDIOS 4° AÑO MEDIO**  
**PLAN N° 1**  
**Dcto. N° 876 del 12.09.2019**

		N° HRS.	HRS. LIBRE DISPOSICIÓN	TOTAL HRS.
<b>I. RAMOS OBLIGATORIOS (14 hrs.)</b>				
Lenguaje		3		3
Inglés		2		2
Matemáticas		3		3
Educación Ciudadana		2		2
Filosofía		2		2
Cs. para la ciudadanía		2		2
<b>II. PLAN COMUN ELECTIVO ( 2 hrs.)</b>				
Religión o Historia		2		2
<b>III. LOS OPTATIVOS (18 HRS.)</b>				
<b>Disciplinas</b>	<b>Asignaturas de profundización</b>			
Lenguaje y Literatura	Lectura y escritura especializada	6		6
Matemática	Límites , derivadas e integrales	6		6
Ciencias	Física	6		6
<b>TOTAL 34</b>				
<b>IV. LIBRE DISPOSICIÓN ( 8 Hrs.)</b>				
Inglés			2	2
Educación Física			2	2
Artes	Música		2	2
	Artes Visuales			
Orientación, Ética y Formación Valórica			1	1
Consejo de Curso			1	1
<b>TOTAL 8</b>				
<b>TOTAL HORAS DE TRABAJO SEMANAL</b>				<b>42</b>

**PLAN DE ESTUDIOS 4º AÑO**  
**PLAN N° 2**

Dcto. N° 876 del 12.09.2019

		N° HRS.	HRS. LIBRE DISPOSICIÓN	TOTAL HRS.
<b>I. RAMOS OBLIGATORIOS (14 hrs.)</b>				
Lenguaje		3		3
Inglés		2		2
Matemáticas		3		3
Educación Ciudadana		2		2
Filosofía		2		2
Cs. para la ciudadanía		2		2
<b>II. PLAN COMUN ELECTIVO (2 hrs.)</b>				
Religión o Historia		2		2
<b>III. LOS OPTATIVOS (18 HRS.)</b>				
<b>Disciplinas</b>	<b>Asignaturas de profundización</b>			
Lenguaje y Literatura	Participación y argumentación en democracia	6		6
Matemática	Probabilidades y estadística descriptiva e inferencial	6		6
Física	Biología de los ecosistemas	6		6
<b>TOTAL</b>		<b>34</b>		
<b>IV. LIBRE DISPOSICIÓN (8 Hrs.)</b>				
Inglés			2	2
Educación Física			2	2
Artes	Música		2	2
	Artes Visuales			
Orientación, Ética y Formación Valórica			1	1
Consejo de Curso			1	1
<b>TOTAL</b>			<b>8</b>	
<b>TOTAL HORAS DE TRABAJO SEMANAL</b>				<b>42</b>

### **1.3 RESEÑA HISTÓRICA**

El Colegio Castilla y Aragón es un establecimiento educacional particular subvencionado que abre sus puertas el 05 de marzo de 2008 con el fin de ofrecer a la comunidad de Viña del Mar una alternativa educativa distinta, en un espacio educativo inclusivo y de calidad, orientado en su quehacer y con particular esmero en aquellos estudiantes, padres y apoderados que desean mayores y mejores oportunidades de atención, donde se consideren factores como la diversidad, las diferencias y/o dificultades individuales, ritmos de aprendizaje, la familia y sus problemas, diferencias socio económicas y culturales, asumiendo los desafíos de la Jornada Escolar Completa, y la atención a estudiantes con Trastornos Específicos del Lenguaje.

Transcurridos diez años de labor nos encontramos atendiendo a estudiantes desde el nivel Medio Mayor hasta Enseñanza Media; son nuevos desafíos, nuevas interrogantes que enfrentamos con optimismo y profesionalidad.

Diez años llenos de logros de generar confianzas y proyectarse a futuro como una comunidad educativa líder en el sector.

### **1.4 ENTORNO**

El Colegio Castilla y Aragón se encuentra ubicado en Calle Extremadura N°55, Sector Gómez Carreño, Viña del Mar.

Atiende a estudiantes desde el nivel Medio Mayor hasta Cuarto año de Enseñanza Media, comprendiendo una población aproximada de 784 alumnos y alumnas.

El establecimiento educacional cuenta con redes de apoyo con distintas instituciones del sector, tales como CESFAM, Carabineros, Junta de Vecinos, Parroquia, etc.

## **IDEARIO**

Nuestra definición de identidad está dada por las respuestas a las siguientes preguntas fundamentales: ¿Quiénes somos? y ¿Qué estudiantes queremos formar? Por esta razón los pilares fundamentales que sustentan las bases del Colegio Castilla y Aragón y que consolidan nuestra identidad es la sólida formación académica y valórica, en donde el aprender a convivir, haciendo uso de los talentos personales en beneficio propio y de la comunidad, nos permite respetar los espacios del desarrollo común. Para ello destacamos los siguientes sellos distintivos:

### **2.1 SELLOS EDUCATIVOS**

#### **A) Formación Integral**

Entendemos por Formación Integral a un proceso continuo y permanente que busca desarrollar en cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, cada una de las dimensiones del ser humano (ética, espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa, etc.)

#### **B) Resolución Pacífica de conflictos**

Entendemos que el uso del diálogo es la única herramienta eficaz para resolver los conflictos, en donde la tolerancia y el respeto a las opiniones diversas, sientan las bases de justicia, solidaridad y generosidad.

## **C) Excelencia Académica**

Como establecimiento educacional propiciamos la excelencia académica, fomentando la diversificación, inclusión e igualdad de oportunidades en cada uno de nuestros estudiantes, a través del monitoreo, evaluación y actualización constantes de la didáctica y prácticas pedagógicas, considerando con ello las múltiples individualidades de los estudiantes, en cuanto a sus ritmos y estilos de aprendizaje, preparándolos para la continuidad de estudios y su inclusión laboral.

### **2.2 VISIÓN**

El colegio Castilla y Aragón busca ser una institución educativa de excelencia en todos los niveles que atiende, caracterizada por ser inclusiva y respetuosa, que apoya a los estudiantes con dificultades académicas, pretende consolidarse en la comuna de Viña del Mar como una alternativa concreta en la formación de individuos para la vida en sociedad, donde predomine el uso del diálogo para la resolución de problemas, logrando en los alumnos la adecuada participación en su actual contexto educativo y cuenten con la preparación académica y formativa para proyectarse en la continuidad de estudios e insertarse adecuadamente en la vida laboral futura estableciendo un proyecto de vida una vez egresados de la etapa escolar.

### **2.3 MISIÓN**

Somos un colegio científico-humanista ubicado en la comuna de Viña del Mar con financiamiento compartido, contamos con infraestructura e implementación adecuada, un equipo docente y asistentes de la educación competentes, cuya misión es entregar una formación de excelencia desde el Nivel Preescolar a Enseñanza Media, forjando personas integrales en lo académico, lo valórico y su relación con el entorno, líderes en la construcción de una sociedad más justa, a través de un énfasis en la sana convivencia y la resolución de conflictos, así como la implementación de estrategias metodológicas innovadoras de apoyo pedagógico y multidisciplinario que apunten al desarrollo de habilidades y competencias que favorezcan el logro de aprendizajes de calidad y significativos para la vida.

### **2.4 DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES**

El observar la naturaleza, nos induce a generar pensamientos que se articulan con la filosofía de una Educación Natural más fluida y eficiente. El contacto ambiental nos lleva a pensar la necesidad de que nuestra educación retome sus fuentes de información del entorno que rodea al ser humano, que propicie la conciencia ecológica en el cuidado y mantención del medio ambiente para bienestar y equilibrio del ser humano con lo que le rodea.

El hombre no es una isla, la comunicación es una función inherente a su salud, a su bienestar y calidad de vida. Pero este atributo, esta condición, no es exclusivamente humana. Forma parte de la dinámica de la naturaleza, del cosmos, de todo aquello que palpamos y sentimos, esté o no dotado de vida.

Es aquí donde subsisten nuestros principios y enfoques fundamentales.

#### **2.4.1 PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS**

Nuestros principios y enfoques educativos buscan motivar a experimentar una apertura a saberes divergentes. Porque, justamente, la observación del conocimiento desde todos los ángulos y puntos de vista posibles, la necesidad de brindar coherencia a la diversidad fenomenológica, que comenzamos a percibir frente a nosotros con evidencias múltiples y diversas de conexiones no exploradas en las redes del conocimiento que comenzamos apenas a distinguir, nos llevan a propiciar una apertura que nos orienta



hacia la comprensión de los sucesos sin crear abstracciones desconectadas de los enlaces resolutivos de la diversa gama de problemas que tenemos que aprender a observar y resolver sistemáticamente.

La necesidad de incorporar los talentos y competencias alcanzadas por el aprendizaje de los individuos, ya que en ellos se encuentran soluciones integradas superiores a las dificultades que la sociedad nos presenta.

Esa es la revelación de la ciencia humanizadora y del conocimiento en general en los últimos años. Y constituye el motor que dinamiza la búsqueda de nuevos encuentros con el saber. La educación no es el discurso para negar el cambio, el dogma para permanecer igual, la negación permanente de la comunicación con lo novedoso, con el estímulo externo, con lo que ocurre allá fuera en la relación con otros seres humanos distintos

De esta manera, a través de la búsqueda de la excelencia académica, mediante la inclusión, integración y diversificación, buscamos incorporar los talentos y competencias alcanzadas por el aprendizaje de los individuos, ya que en ellos encontrarán soluciones integradas superiores a las dificultades que la sociedad les pueda presentar.

#### **2.4.2 VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

Nuestro establecimiento educacional está orientado en formar niños y niñas íntegros, preparados para enfrentar su presente y su futuro. Por ello buscamos que nuestros principios de respeto, honestidad, integridad, solidaridad se desarrollen en el interior de cada uno de ellos para el hallazgo y ejercicio de su propia espiritualidad, para la expresión de ese ser interior que clame por traducir sus emociones y fuerzas creativas, que requiera su manifestación más allá del lenguaje formal y que comiencen a producir objetos que hablen de su naturaleza esencial.

Como Colegio queremos buscar y formar primero al ser humano bueno, para así y de una mejor manera formar al ser humano diestro, aquel ser humano que utilice el diálogo franco y honesto como motor de cambio y como base para la resolución de conflictos, comprendiendo que este es parte de su vida.

## 2.5 PERFILES

A continuación, se detallan los perfiles y/o competencias, tanto personales como profesionales que requieren los distintos actores de nuestra comunidad educativa, acordes a nuestro PEI.

### 2.5.1 EQUIPO DIRECTIVO

#### A) DIRECTORA

La Directora es la Docente Directivo que, como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo.

AMBITO	COMPETENCIAS FUNCIONALES
<b>GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.</li> <li>• Impartir las instrucciones necesarias para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.</li> <li>• Recepcionar las Licencias Médicas y preocuparse que sean tramitadas oportunamente ante el Servicio de Salud y/o Isapre respectivas.</li> <li>• Gestionar los recursos humanos.</li> </ul>
<b>GESTIÓN CURRICULAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir la estructura organizacional del Colegio en lo Técnico – Pedagógico, considerando los niveles básicos de las funciones de Dirección, Planificación, Ejecución y Control que establecen los principios de la administración Educacional.</li> <li>• Presidir los diversos consejos de Profesores y delegar dicha función cuando corresponda.</li> <li>• Asesorar a los docentes en los procesos de aprendizaje enseñanza.</li> <li>• Organizar y supervisar el proceso de Admisión Anual de los alumnos.</li> <li>• Remitir a las instancias correspondientes, los informes y documentos que son exigibles por parte del Mineduc, para cumplir la legislación vigente.</li> <li>• Verificar la correcta confección de los Informes de Calificaciones, Informes de Personalidad, Certificados Anuales de Estudios elaborados por los Profesores Jefes de curso, Actas de Promoción y cualquier otro documento Técnico del establecimiento en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica.</li> </ul>
<b>GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar un ambiente educativo grato en el establecimiento, estimulando al personal, creando las condiciones necesarias para la obtención de los objetivos del Colegio.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.</li> <li>• Gestionar la interacción y la convivencia escolar.</li> </ul>
	COMPETENCIAS CONDUCTUALES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo directivo</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Gestión de la innovación</li> <li>• Toma decisiones estratégicas</li> <li>• Resuelve conflictos</li> <li>• Orientación a la calidad</li> </ul>

## B) INSPECTOR GENERAL

Es el docente cuya responsabilidad es velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia, disciplina y respeto mutuo.

AMBITO	COMPETENCIAS FUNCIONALES
<b>GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar los procesos a su cargo.</li><li>• Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, tanto en las actividades curriculares sistemáticas, como en las actividades curriculares no lectivas.</li><li>• Programar, coordinar y controlar los turnos del personal docente y administrativo.</li><li>• Velar por la buena presentación y aseo del local escolar, para lo cual tendrá bajo tuición a los auxiliares de servicios menores.</li><li>• Controlar y supervisar los libros de asistencia del personal de todo el establecimiento.</li><li>• Autorizar y llevar el Registro de las salidas de los alumnos.</li></ul>
<b>GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar la interacción y Convivencia Escolar.</li><li>• Coordinar la ejecución de los Actos Académicos y Actividades Culturales que se realizan dentro y fuera del establecimiento.</li><li>• Controlar la disciplina del alumnado, poniendo énfasis en hábitos de respeto y puntualidad.</li><li>• Supervisar y controlar turnos, presentaciones del establecimiento en actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.</li><li>• Mediar ante situaciones de Convivencia Escolar.</li><li>• Gestionar redes sociales.</li><li>• Velar por un ambiente de respeto y de sana convivencia escolar.</li></ul>
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo directivo.</li><li>• Trabajo colaborativo.</li><li>• Gestión de la innovación.</li><li>• Toma decisiones estratégicas.</li><li>• Resuelve conflictos.</li><li>• Orientación a la calidad.</li></ul>

### C) UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

El jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica es el docente responsable, en conjunto con los Coordinadores de Enseñanza Pre-Básica, Básica y Media, de asesorar al Director de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

El Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica del Colegio Castilla y Aragón posee la capacidad de:

AMBITO	COMPETENCIAS FUNCIONALES
<b>GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los procesos a su cargo.</li> <li>• Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje y extracurriculares.</li> <li>• Elaborar el Plan de actividades curriculares del establecimiento de acuerdo a las orientaciones entregados por la superioridad del Servicio Educativo.</li> <li>• Dirigir los Consejos técnicos y de articulación que le competen.</li> <li>• Ejecutar las instrucciones que emanen de la Dirección del Colegio.</li> <li>• Preparar, evaluar, distribuir y modificar, según sea el caso, la carga académica anual.</li> <li>• Elaborar los horarios de clases de los docentes como asimismo el de las actividades extra programáticas de ellos.</li> </ul>
<b>GESTIÓN CURRICULAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por lograr el máximo rendimiento escolar de los estudiantes.</li> <li>• Propiciar la integración entre los sectores y subsectores de los programas de estudios de los niveles parvulario, Básica y Educación Media.</li> <li>• Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, planificación y desarrollo de los Planes de Estudio.</li> <li>• Gestionar los procesos evaluativos.</li> <li>• Propiciar jornadas de reflexión de prácticas pedagógicas con los docentes.</li> <li>• Propiciar la innovación pedagógica.</li> <li>•</li> </ul>
<b>GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la interacción y la Convivencia Escolar.</li> </ul>
	COMPETENCIAS CONDUCTUALES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo directivo.</li> <li>• Trabajo colaborativo.</li> <li>• Gestión de la innovación.</li> <li>• Toma decisiones estratégicas.</li> <li>• Resuelve conflictos.</li> <li>• Orientación a la calidad.</li> </ul>

## D) ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el docente cuya responsabilidad es velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia, disciplina y respeto mutuo.

AMBITO	COMPETENCIAS FUNCIONALES
<b>GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los procesos a su cargo.</li> <li>• Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el establecimiento, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.</li> <li>• Fomentar el desarrollo de principios y valores de una sociedad democrática, participativa y tolerante.</li> <li>• Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos.</li> <li>• Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.</li> <li>• Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.</li> <li>• Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.</li> </ul>
<b>GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Plan de Gestión Convivencia Escolar</li> <li>• Gestionar la interacción y Convivencia Escolar.</li> <li>• Coordinar la ejecución de instancias de Orientación Vocacional.</li> <li>• Promover y liderar las instancias de Mediación escolar,</li> <li>• Velar y promover por un ambiente de respeto y de sana convivencia escolar.</li> <li>• Coordinar trabajo multidisciplinario con los profesionales de apoyo, ejemplo Psicología, Psicopedagogía</li> <li>• Generar vínculos con entidades externas: consultorios, pdi, hospital etc</li> <li>• Realizar trabajo con profesores jefes que oriente las acciones al interior del curso</li> <li>• Desarrollar campañas preventivas</li> <li>• Realizar los protocolos que sean pertinentes, dando seguimiento a su correcta ejecución</li> </ul>
	<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo directivo.</li> <li>• Trabajo colaborativo.</li> <li>• Gestión de la innovación.</li> <li>• Toma decisiones estratégicas.</li> <li>• Resuelve conflictos.</li> <li>• Orientación a la calidad.</li> </ul>

## E) COORDINADORA CICLO EDUCACIÓN PARVULARIA

Es la docente responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares del ciclo. La coordinadora forma parte del equipo de la Unidad Técnico-Pedagógica, que es el organismo encargado de asesorar a la Dirección del Colegio en las materias curriculares y que está dirigida por el Jefe de U.T.P. a quién responden las distintas coordinaciones de ciclos.

AMBITO	COMPETENCIAS FUNCIONALES
<b>GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los procesos a su cargo.</li> <li>• Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje y extracurriculares del ciclo de Educación Parvularia.</li> <li>• Elaborar el Plan de actividades curriculares del ciclo, de acuerdo a las orientaciones del marco curricular vigente.</li> <li>• Dirigir los Consejos técnicos y de articulación que le competen.</li> <li>• Ejecutar las instrucciones que emanen de la Dirección del Colegio.</li> </ul>
<b>GESTIÓN CURRICULAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por lograr el máximo rendimiento escolar de los estudiantes.</li> <li>• Coordinar actividades de articulación entre los cursos del ciclo parvulario y entre ciclos (parvulario y NB1).</li> <li>• Asesorar y supervisar a las educadoras de párvulos y educadoras diferenciales del ciclo, en la organización, planificación y desarrollo de actividades curriculares.</li> <li>• Favorecer el proceso educativo, planificado de manera funcional y programada cronológicamente.</li> <li>• Verificar el nivel de logros alcanzados en el proceso de enseñanza aprendizaje.</li> <li>• Propiciar jornadas de reflexión de prácticas pedagógicas con las educadoras.</li> <li>• Propiciar la innovación pedagógica.</li> <li>• Realizar reuniones técnicas periódicas con el equipo multidisciplinario del ciclo.</li> <li>• Realizar seguimiento permanente del proceso educativo en sus diversas manifestaciones, sugiriendo aplicación de planes remediales cuando corresponda.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de la documentación de los alumnos del ciclo, especialmente lo referido a los requerimientos del Decreto N°170/2009 de la Escuela de Lenguaje.</li> </ul>
<b>GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la interacción y la Convivencia Escolar.</li> <li>• Velar por el resguardo de los derechos de los niños y niñas</li> <li>• Atender las necesidades e inquietudes de padres y apoderados en materias del ciclo.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo directivo.</li> <li>• Trabajo colaborativo.</li> <li>• Gestión de la innovación.</li> <li>• Toma decisiones estratégicas.</li> <li>• Resuelve conflictos.</li> <li>• Orientación a la calidad.</li> </ul>

## **2.5.2 PERFIL DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Los docentes y asistentes de la educación del Colegio Castilla y Aragón deben conocer y vivenciar el Proyecto Educativo y Reglamento de Evaluación.

### **A) DOCENTES / EDUCADOR/A DE PÁRVULOS**

Los docentes y Educadoras de párvulos del Colegio Castilla y Aragón deben ser profesionales idóneos, cuya praxis tiendan a la diversificación. Por ello requieren profesionales que posean el siguiente perfil:

- Que se comprometa con sus funciones pedagógicas.
- Que planifique sus clases.
- Que domine los contenidos que imparte.
- Que desarrolle habilidades de pensamiento en sus estudiantes.
- Que utilice una gran diversidad de estrategias para el aprendizaje.
- Que sea inclusivo.
- Que involucre colaborativamente a los estudiantes en sus aprendizajes.
- Que cree un ambiente propicio para los aprendizajes.
- Que utilice diversidad de instrumentos para evaluar y monitorear los aprendizajes de sus estudiantes.
- Que retroalimente los aprendizajes de los estudiantes.
- Que ejerza sus funciones con vocación y profesionalismo.
- Que tenga altas expectativas en sus estudiantes.
- Que conozca, domine y aplique el Marco de la Buena Enseñanza.
- Que trabaje en la articulación con sus pares.
- Que predique los valores institucionales.
- Que se capacite y actualice constantemente
- Que mantenga una actitud de escucha activa y de empatía con el resto de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Que ser una persona recta con sólidos principios morales, cultos y comprometidos con su quehacer.
- Que se distinga por su actitud de acogida y tolerancia.
- Que propenda a la formación académica continua, expresada en la búsqueda del auto capacitación, la investigación y la docencia.
- Que tenga un alto espíritu colaborativo y proactivo en todo su quehacer pedagógico.
- Que tenga un alto espíritu de autocrítica, capacidad de análisis y superación frente a las diferentes situaciones.
- Que mantenga una preocupación constante por el bienestar emocional de los estudiantes.
- Que sea ejemplo del respeto fundamental de los Derechos de los individuos.

## **B) PROFESOR/A JEFE**

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Se requiere profesores que posean el siguiente perfil:

- Que coordine las actividades de Jefatura de Curso.
- Que involucre colaborativamente a los apoderados.
- Que implemente planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.
- Que involucre colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento.
- Que posea liderazgo.
- Que se mantenga informado del rendimiento académico de sus estudiantes.
- Que se mantenga informado de los aspectos formativos y valóricos de sus estudiantes.
- Que mantenga informado a padres y apoderados del rendimiento académico y conductual de los estudiantes.

## **C) EDUCADOR/A DIFERENCIAL**

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida de los estudiantes, focalizando su labor principalmente en estudiantes, con Trastornos del Lenguaje (Escuela de Lenguaje), desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Por ello requieren profesionales que posean el siguiente perfil:

- Que dominen contenidos y manejo de metodologías atractivas, individuales y grupales.
- Que tengan capacidad de empatía.
- Que posean capacidad para trabajar en forma cooperativa y colaborativa.
- Que incorporen a su labor docente, nuevas estrategias y metodologías.
- Que reporten y registren la evolución académica de los estudiantes.
- Que Involucren colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
- Que implementen planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y sus familias.
- Que involucren colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
- Que diseñen estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Que gestione proyectos de innovación pedagógica para promover la inclusión.
- Que oriente el trabajo docente.
- Que entregue apoyos pedagógicos a estudiantes con NEE del nivel Pre Escolar.
- Que ejecute y evalúe procesos de inclusión educativa de niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales derivadas de Trastornos de la Audición y Lenguaje, coordinando y ejecutando las estrategias pedagógicas y sociales que favorezcan su plena inclusión social, escolar y familiar.
- Que sea proactivo(a).



## D) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1	FONOAUDIÓLOGA	<p>Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación y tratamiento de los estudiantes que presenten Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), apoyando a nivel institucional desde su área específica profesional. La profesional fonoaudiólogo participa del equipo multidisciplinario del establecimiento aportando y propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.</p> <p>Debe poseer el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Desarrollar su labor en estrecha relación con la Coordinadora de ciclo de Ed. Parvularia y educadoras diferenciales de la escuela de lenguaje.</li> <li>•Realizar su trabajo bajo el alero de la reglamentación, decretos y normativas emanados del ministerio de educación a través del decreto 1300/2003</li> <li>•Planificar y coordinar la organización de un trabajo colaborativo con docentes y técnicos de los cursos que atiende.</li> <li>•Realizar evaluaciones diagnósticas de ingreso a alumnos nuevos de la escuela de lenguaje</li> <li>• Realizar reevaluaciones anuales a alumnos de la escuela de lenguaje</li> <li>• Realizar un tratamiento integral a través de planes específicos personalizados y grupales para favorecer el desarrollo de habilidades comunicativas de los estudiantes que presenten TEL.</li> <li>•Mantener al día la documentación técnica y administrativa que le compete</li> <li>•Administrar los recursos de su área en relación al PEI</li> <li>• Integrar y comprometer a las familias en el trabajo educativo, orientando en temas técnicos específicos y de apoyo a los estudiantes.</li> <li>•Participar en reuniones técnicas con docentes coordinando estrategias de acción para incorporar a la sala de clases.</li> <li>• Implementar planes de acción preventivos en temas de su área apoyando a los estudiantes y sus familias.</li> <li>• Poseer compromiso ético- social, empatía y capacidad para resolver conflictos.</li> <li>• Trabajar colaborativamente, compartiendo conocimientos, prácticas y experiencias como un aporte positivo para la comunidad educativa.</li> </ul>
2	ENCARGADA DE C.R.A. (BIBLIOTECA)	<p>Persona con experiencia en atención de alumnos; manejar los inventarios de material disponible en biblioteca, además apoyar actividades de fomento lector principalmente en el nivel preescolar y primer ciclo básico. Cargo dependiente del jefe de UTP y profesor coordinador.</p>
3	ENCARGADA DE LA ENFERMERIA	<p>Persona con experiencia en atención y cuidado de alumnos . Debe tener conocimiento de primeros auxilios. Cargo dependiente del Inspector General.</p>
4	RECAUDADORA	<p>Persona con experiencia en recepción de pagos, mensualidades; llevar libros contables. Buen trato con padres y apoderados. Cargo dependiente de la Dirección.</p>
5	SECRETARIA	<p>Profesional Técnico realizar atención de apoderados en sus distintos trámites escolares.. Trabajar en equipo con Directivos, docentes y demás asistentes de la Educación.</p>
6	ASISTENTE DE PARVULOS	<p>Profesional Técnico asistente de párvulos, realizar apoyo a los párvulos bajo la dirección de la Educadora del nivel. Trabajar en equipo con educadoras y demás asistentes de la Educación.</p>
7	ENCARGADO DE COMPUTACION	<p>Profesional Técnico informático, realizar monitoreo y mantención del Soporte informático en el establecimiento. Trabajar en equipo con docentes y demás asistentes de la Educación.</p>
8	INSPECTOR	<p>Persona con experiencia en atención, cuidado de alumnos y trámites generales atinentes a las situaciones de la vida diaria de los escolares al interior de un establecimiento.</p>

### **2.5.3 PERFIL ESTUDIANTES**

El Colegio Castilla y Aragón forma estudiantes con una alta formación valórica y académica, que los prepara para enfrentar los retos del mundo globalizado y multicultural.

Por ello, nuestros estudiantes se distinguirán entre sus pares por presentar el siguiente perfil:

- Una formación ética y moral fundamentada en los principios básicos cristianos de amor y respeto al prójimo.
- Capacidad de auto superación personal sobre la base del trabajo esforzado y honesto.
- Una rigurosa y exigente formación disciplinaria y motivación por la búsqueda perfeccionamiento continuo.
- Una voluntad inquebrantable y sólidos principios de rectitud.
- Una visión integradora del saber humano, fundamentada en el respeto de la naturaleza y de los conocimientos que ella nos entrega.
- Una vocación de trabajo constante en favor del progreso de la comunidad y de país.

### **2.5.4 PERFIL PADRES Y APODERADOS**

El Colegio Castilla y Aragón cree firmemente que las familias, padres y apoderados son los principales formadores de valores y educadores de sus hijos, por lo que nuestra labor, como establecimiento educacional, es colaborar en ello. Por ello, el perfil de los padres y apoderados de nuestra comunidad educativa deben poseer el siguiente perfil:

- Tener cualidades éticas y morales fundamentadas en los principios básicos cristianos de amor y respeto al prójimo.
- Compromiso con el desarrollo físico, escolar y emocional de su pupilo.
- Estar presente en las convocatorias emanadas del establecimiento.
- Exigente en cuanto a la formación disciplinaria de su pupilo.
- Sólidos principios de rectitud que se verán reflejados en el actuar de su pupilo.
- Respetuoso de la naturaleza y el medio ambiente.
- Respetuoso con todos los integrantes de la comunidad Educativa.
- Tolerante y receptivo frente a las indicaciones y sugerencias emanadas desde el establecimiento.
- Participativo, comprometido con los proyectos que el establecimiento y/o sus estamentos realicen.
- Abierto y respetuoso a la diversidad.
- Acompañar los procesos pedagógicos de sus estudiantes.
- Asistir a reuniones de apoderado.

## **2.5.5 PROFESIONALES DE APOYO**

### **A) PSICOPEDAGOGA**

Es la profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a aquellos alumnos desde el ciclo parvulario a 4° básico, que presentan dificultades de aprendizaje, a través de la ejecución del Programa de Apoyo Pedagógico. La psicopedagoga participa del equipo multidisciplinario del establecimiento aportando y propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado. Debe poseer el siguiente perfil:

- Trabajar en estrecha relación con la coordinadora del programa de apoyo pedagógico.
- Planificar un plan de trabajo anual de acuerdo a características de los alumnos y la normativa curricular vigente.
- Planificar y coordinar un trabajo colaborativo con docentes de los cursos que atiende, que permita la retroalimentación y derivación de casos según sea necesario .
- Propiciar la detección de dificultades de aprendizaje en los cursos de educación básica (1° a 4° básico).
- Propiciar un trabajo de prevención en alumnos del ciclo de educación parvularia
- Realizar evaluaciones iniciales a alumnos que ingresan al programa de apoyo.
- Realizar reevaluaciones anuales a alumnos del programa.
- Realizar un apoyo integral a través de planes específicos personalizados y grupales para favorecer los aprendizajes de los alumnos.
- Mantener al día la documentación técnica y administrativa que le compete
- Administrar los recursos de su área en relación al Proyecto Educativo Institucional
- Integrar y comprometer a las familias en el trabajo educativo, orientando en temas técnicos específicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en reuniones técnicas con docentes coordinando estrategias de acción para incorporar a la sala de clases.
- Implementar planes de acción preventivos en temas de su área apoyando a los estudiantes y sus familias.
- Poseer compromiso ético- social, empatía y capacidad para resolver conflictos.
- Trabajar colaborativamente, compartiendo conocimientos, prácticas y experiencias como un aporte positivo para la comunidad educativa.

### **B) PSICÓLOGO/A ESCOLAR**

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

Debe poseer el siguiente perfil:

- Planifica y coordina las actividades de su área.
- Administra los recursos de su área en función del PEI.
- Entrega apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atiende estudiantes con dificultades psicológicas.
- Posee Compromiso ético-social.
- Mantiene buenas relaciones interpersonales.
- Trabaja colaborativamente.
- Interviene.



## **LIBRO SEGUNDO**

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**ESCOLAR DE ALUMNAS Y ALUMNAS**



## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

### **I.- IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO.**

El Colegio Particular Subvencionado Castilla & Aragón, con domicilio en Extremadura N° 55, Gómez Carreño de la ciudad de Viña del Mar, se encuentra reconocido oficialmente por medio de la resolución Exenta N° 2279 del Ministerio de Educación, de fecha 25 de junio de 2008, siendo su Rol Base de Datos 40042-4. Nuestro Establecimiento entrega a la comunidad Educación Especial en Trastornos Específicos del Lenguaje, Educación Parvularia y Educación Básica y Enseñanza Media, asistiendo en jornadas de mañana, tarde y JECD.

#### **Dentro de los objetivos más relevantes de la Unidad Educativa podemos destacar:**

A.- Brindar una Educación de calidad en todos sus aspectos, a fin de crear las condiciones para que las personas puedan alcanzar la Excelencia, reconocer sus Virtudes y desarrollar sus competencias de Liderazgo. Todos los niños y niñas deberían ser capaces de lograr mediante el aprendizaje resultados reconocidos y mensurables, en particular por lo que respecta a la lectura, las ciencias y otras competencias fundamentales para la vida diaria.

B.- Colaborar en la construcción de una autoimagen positiva que le permita a los niños y niñas, establecer relaciones interpersonales efectivas, cimentadas sobre la base del respeto, la solidaridad y honestidad.

### **II.- APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

#### **ARTÍCULO 1°. DISPOSICIONES O NORMAS GENERALES**

**Apruébense las siguientes disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar de niñas y niños de Enseñanza Básica y Media, las que se aplicarán en todos los cursos de estos niveles de enseñanza, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto de Evaluación, Calificación y Promoción N° 67 del Ministerio de Educación de Chile.**

##### **1.1 El Establecimiento Educativo cuenta con un período Escolar Semestral.**

1.2- Los alumnos serán evaluados en todos los sectores y subsectores de aprendizaje definidos en los Planes y Programas de Estudio, semestral y anualmente exceptuando Religión, Consejo de Curso y Orientación que **no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar.**

1.3 -La calificación mínima de aprobación es 4,0 a una escala de exigencia del 60%.

1.4 - Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

1.5- La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los padres y/o apoderados un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

1.6.- Según disposición del Ministerio de Educación, Resolución Exenta N° 00017 del 07/01/2010, se aprueban planes de 1° a 8° Básico y Programa Estudio del Sector Idioma Extranjero Inglés de 1° a 4° año Básico, incorporándolo así a la matriz curricular de 1° a 8° básico, siendo este evaluado y promediado e incidiendo en la promoción.

1.7.- El (la) Director(a) del establecimiento a propuesta del Consejo de Profesores establecerá un Reglamento de Evaluación sobre la base de las disposiciones del presente decreto. Siendo el proceso educativo una actitud compartida entre escuela y familia, este reglamento de evaluación será comunicado a los señores apoderados al inicio de cada período escolar. Una copia del mismo deberá ser enviada para su información al Departamento Provincial de Educación que corresponda.

## **ARTÍCULO 2º. DE LA CALIFICACIÓN**

### **EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN ESPECÍFICA:**

#### **A. DISPOSICIONES RESPECTO A ESTRATEGIAS QUE SE UTILIZARÁ PARA EVALUAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ALUMNOS, BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO N°67**

**DEFINICIÓN DE ESTRATEGIA:** entendida como cualquier combinación intencionada y eficaz de procedimiento o programa de acción y recursos, organizados de tal modo que colaboren efectivamente al logro de un cierto objetivo (para el caso “evaluar”). Es decir, la forma como se va a conducir la acción para asegurar el éxito disminuirá las posibilidades de fracaso. Algunos criterios de elección pueden ser: comparar la eficacia para producir cambios deseados con logros deseados; la coherencia con los aprendizajes propuestos; comparar alternativas, etc.

### **ESTRATEGIAS A UTILIZAR:**

**1.-Evaluación Inicial:** al comienzo del año escolar los docentes actualizarán y activarán todos aquellos contenidos, habilidades y conocimientos previos del año anterior que los estudiantes debiesen haber adquirido, diagnosticándolos y reforzándolos para iniciar buen año escolar. Durante la primera semana del mes de abril, UTP calendarizará las fechas de las Evaluaciones iniciales, las cuales deberán medir todos aquellos contenidos y habilidades que se han trabajados y reforzados. Esta Evaluación llevará una calificación la que será consignada como una nota cuantitativa y una nota cualitativa (conceptual) a la vez.

Para la conversión a nota conceptual se considerará la siguiente escala.

<b>CONCEPTO</b>	<b>% LOGRO</b>	<b>CONVERSIÓN NOTA</b>
<b>L = LOGRADO</b>	<b>81 -100%</b>	<b>5,6 a 7,0</b>
<b>ML = MEDIANAMENTE LOGRADO</b>	<b>60 - 80%</b>	<b>4,0 a 5,5</b>
<b>NL = NO LOGRADO</b>	<b>0 - 59%</b>	<b>1,5 a 3,9</b>

Esta evaluación inicial será considerada para la sumativa del promedio aritmético del primer semestre y tendrá una escala de exigencia del 60%.

**2.- Evaluación Formativa o Cualitativa:** para que el profesor conozca el resultado parcial de las estrategias metodológicas aplicadas y refuerce aquellos conocimientos que se manifiesten deficitarios, esta evaluación se aplica todas las veces que sea necesario, especialmente al cierre de una clase y no necesariamente será aplicada en forma escrita.

Esta situación de evaluación será permanente y requisito previo a una evaluación sumativa, la cual, de preferencia, se desarrollará en el mismo cuaderno del subsector correspondiente y apoyada en la autoevaluación y coevaluación (en el caso de ser escrita). La corrección será inmediata, pregunta por pregunta, para constatar cuáles son las debilidades que se deben reforzar. Para la medición de los procesos formativos se utilizará la siguiente escala:

CONCEPTO	% LOGRO
<b>L = LOGRADO</b>	<b>81 - 100%</b>
<b>M.L = MEDIANAMENTE LOGRADO</b>	<b>60 - 80%</b>
<b>N.L = NO LOGRADO</b>	<b>0 - 59%</b>

La Evaluación Formativa o Cualitativa permitirá monitorear y acompañar los aprendizajes de los estudiantes, permitiendo a los docentes tomar decisiones pertinentes y oportunas sobre los procesos de Enseñanza Aprendizaje.

**3.-Evaluación Cuantitativa o Sumativa:** nos entrega sistemáticamente información respecto del nivel de apropiación de conocimientos del alumnado. Esta evaluación puede realizarse cuando en el proceso de aprendizaje ha cubierto el tratamiento de una o v a r i a s unidades o al finalizar períodos escolares. Esta calificación deberá registrarse en el libro de clases respectivo y será comunicada personalmente al alumno.

Existirán tres **tipos de calificaciones** (cuantitativas) en cada uno de los subsectores, o actividades de aprendizajes:

**a) CALIFICACIÓN PARCIAL**

Es aquella que se le asigna al alumno como resultado de una prueba, del tratamiento de dos o más objetivos. También podrán considerarse algunas tareas y trabajos específicos que el docente determine.

Para la calificación de este tipo de evaluaciones se utilizará una escala de notas de 1,5 a 7,0 a una escala de exigencia del 60%.

**b) CALIFICACIÓN ACUMULATIVA**

Es aquella que se le asigna al alumno como resultado de trabajos prácticos, participación en clase, dictados, copias, disertaciones, interrogaciones, autoevaluaciones, coevaluaciones, etc.

De a lo menos tres evaluaciones acumulativas se deberá asignar una calificación parcial en el semestre.

Para la calificación de este tipo de evaluaciones se utilizará una escala de notas de 1,5 a 7,0 a una escala de exigencia del 60%.

### **c) EVALUACIÓN DE AVANCE**

Este tipo de evaluación se realizará en el primer semestre en la segunda quincena del mes de mayo con los contenidos trabajados desde marzo a esa fecha. En el segundo semestre será rendida a partir de la primera semana del mes de octubre con los contenidos trabajados a esa fecha en los siguientes subsectores y asignaturas del plan general de estudios:

- 4° básico a 4° año medio: Lenguaje y Matemática

Para la calificación de este tipo de evaluaciones (Prueba de Avance) se utilizará una escala de notas de 1,5 a 7, coeficiente 2, a una escala de exigencia del 60% y tendrá como objetivo medir habilidades propias de cada asignatura, así como habilidades cognitivas de conocimiento, comprensión y aplicación.

Estos tres tipos de calificaciones nos entregan sistemáticamente información respecto del nivel de apropiación de conocimientos del alumnado. Estas podrán realizarse cuando en el proceso de aprendizaje se ha cubierto el tratamiento de una o varias unidades o al finalizar períodos escolares. Esta calificación deberá registrarse en el libro de clases respectivo y será comunicada personalmente al alumno.

1.- Los tipos de evaluación a desarrollar serán de índole formativo y sumativo.

2.-En la práctica evaluativa, se dará cabida a la heteroevaluación, autoevaluación y a la coevaluación, permitiendo que los alumnos tomen conciencia de lo que significa evaluar, de la responsabilidad y honestidad que ello implica. Igualmente, insta a una constante retroalimentación de conocimientos.

3.-Evaluar como “producto” diversas variables, no solamente el conocimiento adquirido, sino que también competencias y habilidades y aspectos actitudinales.

4.-El docente podrá utilizar multiplicidad de estrategias evaluativas para medir el progreso y avance de los aprendizajes de los estudiantes (pruebas escritas, exposiciones, dramatizaciones, uso de mapas mentales, mapas conceptuales, mándalas, trabajos prácticos, trabajos de investigación, creación de Tesinas, etc.). Cada instrumento evaluativo podrá ser medido, evaluado y/o calificado a través de rúbricas, pautas de cotejo, listas de apreciación u otras.

Esta multiplicidad de estrategias evaluativas está pensada en brindar mayores oportunidades de aprendizaje, considerando la diversidad de estilos y ritmos de aprendizajes, así como las distintas habilidades, tanto cognitivas como blandas de nuestros estudiantes.

Estas evaluaciones podrán tener carácter cualitativo y/o cuantitativo y el docente informará previamente el qué y cómo evaluará. En el caso de que el docente utilice una pauta de cotejo, rúbrica, lista de cotejo u otra, deberá ser presentada y retroalimentada con los estudiantes, previamente a su aplicación.

Recurrir a diversas estrategias para lograr la cooperación efectiva e implicancia de la familia, asignándoles roles respecto al aprendizaje y a la evaluación. En estos casos, el profesor jefe, junto a Jefe Técnico Pedagógico, citarán vía agenda a los padres o apoderados tutores de los estudiantes a firmar un compromiso de ayuda y cooperación entre el colegio y el hogar, con el fin de acompañar los procesos formativos y pedagógicos de aquellos estudiantes que evidencien en su proceso retrasos académicos u otros.



## B. FORMA DE EVALUAR Y DE COMUNICAR LOS RESULTADOS A LOS ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS.

### GENERALIDADES:

La evaluación es una práctica habitual y sistemática en el trabajo cotidiano, propiciando constantemente instancias de autoevaluación y coevaluación.

Todas las calificaciones deberán ser registradas en los documentos que corresponda y sin enmiendas, en caso de ser necesario una corrección esta se hará eficientemente, registrándose la constancia del profesor que la realizó, informando previamente a UTP.

En cada uno de los subsectores del plan de estudio, se revisará en forma periódica los cuadernos y carpetas de trabajo de los alumnos, con el propósito de fortalecer hábitos de trabajo y orden y responsabilidad académica.

En el área técnico – artística, será imprescindible la utilización de una lista de chequeo, cotejo o similar, la que debe ser informada previamente a los alumnos.

En reunión de Padres y Apoderados se informará de las calificaciones, ya sean parciales o semestrales. Los Informes sobre los Objetivos Fundamentales Transversales se entregarán al término de cada Semestre. Los Padres y Apoderados tendrán el deber y la responsabilidad de **i n f o r m a r s e** del estado de rendimiento de su pupilo, solicitando entrevista con el profesor jefe, profesor del subsector, asignatura o actividad y/o por último con el Jefe Unidad Técnica Pedagógica.

Asimismo, el Establecimiento Educacional dispone de una plataforma digital ([WWW.SYSCOL.COM/SYSCOLNET](http://WWW.SYSCOL.COM/SYSCOLNET)) en donde cada profesor registra de manera oportuna el resultado de las evaluaciones de los estudiantes.

En la reunión de apoderados del mes de marzo cada profesor jefe hará entrega a los padres y apoderados una clave digital de acceso a la plataforma, con el fin de que puedan monitorear los procesos evaluativos de sus estudiantes.

1. El número de calificaciones por período establecido para cada subsector por cantidad de horas es:

Nº HORAS A LA SEMANA	Nº DE NOTAS MÍNIMAS
Asignaturas con 1 hora semanal	3 calificaciones como mínimo
Asignaturas con 2 horas semanales	4 calificaciones como mínimo
Asignaturas con 3 a 4 horas semanales	5 calificaciones como mínimo
Asignaturas con 5 a 6 horas semanales	6 calificaciones como mínimo
Asignaturas con 8 horas semanales	7 calificaciones como mínimo

2. Para las calificaciones se utilizará **la escala numérica de 1,5 a 7,0 con un decimal.**
3. La calificación mínima de aprobación deberá ser 4,0.
4. Los estudiantes del establecimiento obtendrán durante el año lectivo, las siguientes evaluaciones:

a) **Formativas:** Corresponderán al proceso cuyo enfoque considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula, la utiliza para orientar el proceso de enseñanza - aprendizaje y tomar decisiones oportunas que beneficien a los estudiantes.

b) **Parciales:** Correspondientes a las calificaciones coeficiente uno en cada Sector, subsector o asignatura.

c) **Semestrales:** Corresponderán a cada subsector, asignatura o actividad al promedio aritmético de las calificaciones parciales.

d) **Finales:** Corresponderán en cada subsector, asignatura o actividad al promedio aritmético de las calificaciones semestrales.

5. El profesor deberá cautelar que el alumno tenga las calificaciones correspondientes dentro de los periodos establecidos (10 días hábiles a partir de la fecha de aplicación del instrumento evaluativo).
6. El docente no podrá realizar una nueva evaluación si no ha entregado los resultados de una evaluación anterior, siempre que este mida los mismos contenidos y objetivos a evaluar ni que haya realizado la retroalimentación correspondiente.
7. El profesor una vez que ha entregado los resultados de las evaluaciones a sus estudiantes, deberá, realizar junto con los estudiantes, una retroalimentación del instrumento evaluativo con la finalidad de poder identificar los aciertos y errores, fortalezas y debilidades de los estudiantes, con el fin de conseguir aprendizajes significativos y de calidad.
8. En el Sector y subsector de Lenguaje y Comunicación, en cada semestre, todos los alumnos y alumnas serán evaluados en: producción de textos, caligrafía, dictado, oralidad y lectura de textos.
9. En el subsector de Idioma extranjero, inglés, las evaluaciones estarán referidas a la expresión oral, comprensión auditiva y escrita, entre otras, atendiendo a sus ejes temáticos.
10. Las asignaturas de libre disposición serán de carácter obligatorias para todos los estudiantes. Estas asignaturas se evaluarán sólo de manera formativa o cualitativa, por lo que sus calificaciones no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar.

Éstas son:

- Matemática Interactiva
- Comprensión Lectora
- Inglés JEC
- Taller de Matemática
- PSU Lenguaje
- PSU Matemática

En el caso de Tercer año medio, las asignaturas de libre disposición serán de carácter obligatorias para todos los estudiantes. Estas serán evaluadas de manera formativa o cualitativa, por lo que sus calificaciones no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar.

Éstas son:

- Educación Física
- Ética y Formación Valórica
- Taller Inglés
- Orientación / Consejo de Curso
- Artes (Artes / Música)

Las asignaturas de libre disposición mencionadas anteriormente se evaluarán bajo la siguiente tabla:

CONCEPTO	% LOGRO
L = LOGRADO	81 - 100%
M.L = MEDIANAMENTE LOGRADO	60 - 80%
N.L = NO LOGRADO	0 - 59

11. Semestralmente se calendarizarán las evaluaciones formativas, así como pruebas parciales, sumativas, semestrales de cada sector o subsector. Cada profesor jefe entregará esta información a sus alumnos y apoderados al iniciar el semestre y deberá recordarlas en cada reunión de apoderados.
12. El cambio de alguna fecha sólo podrá autorizarlo Unidad Técnico-Pedagógica, atendiendo a causas debidamente justificadas.
13. Cada docente podrá evaluar sin previo aviso, como notas acumulativas de proceso, interrogaciones, dictados, mini controles, trabajos grupales, revisión de cuadernos, etc.
14. Las Evaluaciones deben contener lo siguiente: Contenidos, Aprendizajes Esperados e instrucciones claras y precisas, Puntaje total, Puntaje por ítems. Cada prueba debe poseer una cantidad de puntaje mínimo dependiendo de cada nivel. Los instrumentos deben contemplar variedad de ítems.
15. Se debe dar énfasis en las pruebas escritas y orales, a respuestas abiertas que motiven la reflexión y el razonamiento crítico de los alumnos.
16. Si como resultado de una evaluación los alumnos obtienen, más de un 60% de notas Insuficientes, el profesor deberá comunicar la situación a la Unidad Técnico-Pedagógica, quienes en conjunto determinarán si las calificaciones se registrarán en el libro de clases. Este registro se llevará a cabo cuando se evidencie:
  - Contenidos y ejercicios trabajados en libro y/ o cuadernos del estudiante.
  - Repaso previo a la evaluación de los contenidos a medir, los que deben estar consignados en libro y/ o cuadernos del estudiante.
  - Registro en leccionario de libro de clases de la asignatura de contenidos y habilidades ejercitadas y trabajadas en preparación previa a la evaluación.
17. Los alumnos de Enseñanza Básica y Enseñanza Media obtendrán una calificación semestral consistente en el promedio aritmético de las calificaciones obtenidas durante cada semestre en cada uno de los todos los subsectores y asignaturas.
18. El Docente comunicará los resultados a los alumnos y alumnas, por medio de la entrega del Instrumento de Evaluación con su calificación correspondiente a más tardar 10 días hábiles después de la evaluación realizada.
19. Por medio del documento de Informe de Calificaciones se dará a conocer a los padres y apoderados las notas parciales de cada semestre.
20. El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno, el que se entregará semestralmente a los padres y apoderados junto con el informe de calificaciones.
21. Se podrán efectuar un máximo de dos evaluaciones en un mismo día.

### **C) PROCEDIMIENTO QUE APLICARÁ EL ESTABLECIMIENTO PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN FINAL DE LOS ALUMNOS.**

1. Al finalizar cada semestre y al calcular el promedio general se aplicará un procedimiento de cálculo hasta con dos decimales aproximando la centésima a la décima respectiva superior, cuando ésta sea igual o sobre 0,05 y bajando la centésima a la décima respectiva inferior a 0,05.
2. La calificación anual corresponderá al promedio de las calificaciones semestrales de cada uno de los subsectores o actividades de aprendizajes, obtenidas durante el período lectivo, expresados hasta con dos decimales y aproximación, cuando la centésima sea 0,05 ó mayor.
3. En los casos de una Calificación Final 3,9 en una asignatura que comprometa la promoción del alumno, se deberá rendir una evaluación especial. Se calificará con una nota 1,5 a 7,0 y con un 70% de exigencia pudiendo optar o no a la nota mínima de aprobación 4.0.
4. Los alumnos y apoderados serán informados permanentemente sobre sus estados de avance, tomando así medidas para afrontar las situaciones de niños que presenten dificultades en el proceso de aprendizaje.
5. Los criterios de evaluación, calificación y los requisitos de promoción, serán claros y conocidos por los alumnos y sus familias mediante informe escrito o entrega de información en Reuniones de Padres y Apoderados.
6. Al término del proceso, el establecimiento entregará a todos los apoderados un certificado Anual de Estudios que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y los promedios finales correspondientes.

### **ARTICULO 3°.- DE LA EXIMICIÓN Y LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

Los alumnos **NO** podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

No obstante, lo anterior, si un estudiante requiere evaluación diferenciada, el establecimiento educacional implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación, de acuerdo a los decretos exentos N° 83 de 2015 y 170 de 2009 y decreto 67, todos del Ministerio de Educación.

Para una evaluación diferenciada el establecimiento considerara los siguientes aspectos:

#### **1. ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS TRANSITORIAS (NEET)**

Se entiende por necesidades educativas transitorias a aquellas dificultades de aprendizaje que se presentan durante un periodo de escolarización y que demandan una atención específica.

A continuación, se detallan los diagnósticos asociados y los especialistas que deben realizar el diagnóstico.

<b>DIAGNÓSTICO</b>	<b>Profesional que emite el diagnóstico de la discapacidad o trastorno</b>
<b>Trastorno de déficit atencional</b>	Neurólogo, Psiquiatra o Médico familiar
<b>Trastorno específico del Lenguaje</b>	Fonoaudiólogo
<b>Trastorno específico del Aprendizaje</b>	Profesor de Educación Diferencial o Psicopedagogo
<b>Coficiente intelectual en el rango límite</b>	Psicólogo

En el caso de estudiantes con Necesidades Educativas Transitorias la evaluación diferenciada consistirá en:

- Ubicación del alumno en un lugar estratégico dentro de la sala que ayude a su concentración y aprendizajes.
- Explicaciones individuales de instrucciones escritas.
- Reforzar instrucciones escritas con instrucciones verbales.
- Monitoreo constante del alumno durante todos los procesos formativos y evaluativos.
- Reducción de números de ítems (solo con indicación médica)
- Evaluación oral de uno o más ítems durante la prueba. (solo con indicación médica)
- Aplicación fraccionada de la prueba. (solo con indicación médica)
- Otorgar tiempo adicional.

## 2. ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS PERMANENTES (NEEP)

Se entiende por Necesidades Educativas Permanentes a aquellas dificultades que presenta una persona durante toda su vida y periodo estudiantil, asociado a trastornos intelectuales, sensoriales, motores, perceptivos, expresivos o alteraciones genéticas.

<b>DIAGNÓSTICO</b>	<b>Profesional que emite el diagnóstico de la discapacidad o trastorno</b>
<b>Discapacidad Auditiva</b>	Médico Otorrinolaringólogo o Médico Neurólogo
<b>Discapacidad Visual</b>	Médico Oftalmólogo o Médico Neurólogo
<b>Discapacidad Intelectual</b>	Psicólogo
<b>Autismo</b>	Médico Psiquiatra o Neurólogo
<b>Disfasia</b>	Médico Psiquiatra o Neurólogo
<b>Discapacidad múltiple y Sordoceguera</b>	Médico Neurólogo, Oftalmólogo, Otorrino o Fisiatra

En el caso de estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes la evaluación diferenciada consistirá en:

- Ubicación del alumno en un lugar estratégico dentro de la sala que ayude a su concentración y aprendizajes.
- Explicaciones individuales de instrucciones escritas.
- Reforzar instrucciones escritas con instrucciones verbales.
- Monitoreo constante del alumno durante todos los procesos formativos y evaluativos.
- Reducción de números de ítems
- Evaluación oral de uno o más ítems durante la prueba.
- Aplicación fraccionada de la prueba.
- Otorgar tiempo adicional.
- Adecuación curricular
- Adecuación de Instrumentos evaluativos.

Dichos procedimientos y estrategias de evaluación se referirán a los mismos objetivos y contenidos establecidos en los Programas Nacionales que propone el Ministerio de Educación para la Enseñanza Básica y Media, propuesto en la planificación, con el fin de lograr los Objetivos de Aprendizajes y la Cobertura Curricular del Curso.

La calificación que obtenga el alumno con Evaluación Diferenciada deberá basarse en la normativa de evaluación de acuerdo a los Decretos de Evaluación y Promoción vigente; esto quiere decir que la escala es de 1.5 a 7.0, por lo tanto, a un alumno que se evalúa en forma diferenciada no le está vedada la nota

mínima ni la nota máxima. En consecuencia, de lo anterior, la Evaluación Diferenciada **No Asegura la Promoción Automática del alumno.**

### 3. SOLICITUD DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Si un estudiante requiere de evaluación diferenciada, el apoderado deberá presentar personalmente él o los informes del profesional correspondiente durante la primera quincena del mes de abril del presente año escolar al Jefe de UTP, quien informará inmediatamente a los docentes de los estudiantes con NEE los requerimientos de evaluación emanada por el especialista tratante.

El informe de los profesionales externos deberá contener:

- Aplicación de instrumentos estandarizados de evaluación, en el caso de que provenga de Educadora Diferencial, Psicopedagogo o fonoaudiólogo.
- Petición escrita de evaluación diferenciada y las sugerencias específicas de ésta.
- Vigencia de no más de un año lectivo desde la fecha de presentación.

En el caso de que algún apoderado entregue solicitud de evaluación diferenciada con el certificado médico correspondiente fuera del plazo señalado, las evaluaciones registradas hasta la fecha en el libro de clases serán consideradas para la sumativa del promedio aritmético.

En caso de mantenerse en el tiempo la situación que le dio origen a su necesidad de Evaluación Diferenciada Transitoria (NEET), podrá ser renovada por los padres y/o apoderados, siempre que acredite la documentación correspondiente y los tratamientos realizados por los especialistas para lograr superar sus dificultades.

Todo informe de los profesionales externos tiene una validez de un año calendario, por lo que es responsabilidad de los padres y/o apoderados velar por la renovación oportuna de dicha documentación.

### 4. EXIMICIÓN DEL SUBSECTOR DE RELIGIÓN:

\* Según lo expresado en el Decreto N ° 924 de 1983, Artículo 3, las clases de religión son de carácter optativo para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de Religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de Religión.

### ARTICULO 4° . - DE LA AUSENCIA A EVALUACIONES

La ausencia a una evaluación debe ser debidamente justificada.

- a) En el caso de los alumnos que presenten certificado médico, serán evaluados bajo las mismas condiciones que en caso de haber asistido a rendir la evaluación en la fecha estipulada. Para ello deberá presentarse a las 08.15 hrs. en el CRA del establecimiento una vez que se incorpore al Establecimiento Educacional.
- b) Aquel alumno que **no presente certificado médico** tendrá el derecho de rendir la evaluación inmediatamente una vez que se incorpore al establecimiento. Deberá rendirla a partir de las 08.15 hrs. en el CRA del Establecimiento y tendrá una escala del 80 % de exigencia. Si el estudiante no se

presenta a rendir dicha evaluación se entenderá que ha renunciado a su derecho, por lo que será calificado con nota mínima (1,5)

- c) Si un estudiante entrega una evaluación en blanco, se entenderá que ha renunciado a su derecho de rendirla, por lo que será calificado con nota mínima (1,5), notificándose al apoderado vía agenda y dejando registro en hoja de observaciones del estudiante del libro de clases.
- d) Si un alumno llega atrasado a una prueba, rendirá la evaluación en el tiempo que reste de la hora de clases.
- e) Si durante el periodo de inasistencia del alumno se aplicaron tres o más pruebas escritas, el apoderado deberá solicitar a UTP una recalendarización de estas.
- f) Frente a un trabajo en grupo o individual, donde el alumno tenga que entregar en una fecha previamente estipulada por el profesor, un informe escrito, mural, trabajo plástico, etc. y no lo hiciera, sin mediar justificación médica, será calificado con nota mínima. (1,5)  
En caso de presentar licencia médica los trabajos deberán ser entregados al reintegro del alumno(a). En este caso se le evaluará bajo las mismas condiciones que en caso de haber entregado a tiempo.
- g) **Frente a disertaciones:** previa a la actividad se hará entrega de pauta de evaluación, la cual evaluará el 40% el aspecto actitudinal (asistencia, respeto, seguir indicaciones del docente, presentación personal, trabajo de equipo y/o individual, etc.) y 60% restante el aspecto de aprendizajes (conocimientos, contenido, material de apoyo, etc.)

Si no asiste a una disertación y no presenta justificación médica el estudiante tendrá que presentar su exposición a la clase siguiente una vez que se incorpore al establecimiento educacional, obteniendo como nota máxima un 4.0, constituyendo esta la **única y última oportunidad**. De no presentar su exposición se entenderá que el alumno ha renunciado a su derecho de ser evaluado, por lo que se le calificará con nota mínima (1,5).

En caso de presentar licencia médica, los trabajos deberán ser entregados al reintegro del alumno(a) al Establecimiento. En este caso se le evaluará bajo las mismas condiciones que en caso de haber entregado a tiempo.

h) **Frente a un Laboratorio o Salida a Terreno:**

Si no asiste sin justificación médica a un trabajo de laboratorio el alumno(a) será calificado con nota mínima (1,5).

En caso de presentar licencia médica, el docente calendarizará una nueva fecha para la elaboración de su trabajo en laboratorio, siendo evaluado bajo las mismas condiciones que en caso de haber asistido en la fecha estipulada.

- i) Si un estudiante obtiene en la prueba inicial nota deficiente, el docente citará inmediatamente al apoderado con el fin de informar la situación y establecer compromisos de mejora, tanto desde el establecimiento como del hogar.
- j) Si un estudiante obtiene dos notas deficientes continuas en una asignatura, el docente citará inmediatamente al apoderado con el fin de informar la situación y establecer compromisos de mejora, tanto desde el establecimiento como del hogar.

## **ARTÍCULO 5° FRENTE A ACTITUD DESHONESTA EN UNA EVALUACIÓN (falta de carácter grave)**

En caso de actitud deshonesto durante el desarrollo de una evaluación en cualquiera de los espacios del establecimiento, en donde el estudiante traspase y/o reciba información de la prueba, utilice material de apoyo no autorizado (plagio), el docente retirará el instrumento evaluativo, procediendo a la anulación de dicho instrumento y a la calificación con nota mínima (1,5).

Si un estudiante es sorprendido haciendo uso de su celular u otro aparato tecnológico durante el desarrollo de una evaluación en cualquiera de los espacios del establecimiento, el docente retirará el instrumento evaluativo, procediendo a la anulación de dicho instrumento y a la calificación con nota mínima (1,5).

La medida tomada por el docente será consignada en la hoja de vida del estudiante y deberá informarse a su apoderado y al Inspector General.

## **ARTÍCULO 6° DE LA PROMOCIÓN**

Para la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizajes de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1. Respecto del logro de objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluyendo las asignaturas no aprobadas.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, la directora junto al equipo directivo analizará de manera deliberativa la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, tomarán la decisión, de manera fundada, de permitir la promoción o repitencia de estos alumnos, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado tutor.

Dicho análisis se basará en evidencias e informaciones recogidas en los distintos momentos y obtenidas de distintas fuentes, tales como informe de profesores jefes y profesores de asignatura, informe de algún miembro del equipo directivo, entrevistas y acuerdos con padres y apoderados, entrevista con miembros del Equipo Directivo, entrevistas personales con estudiantes, informes socioemocionales de especialistas idóneos, etc.

2. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellos establecidos en el calendario escolar anual.

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

En caso de inasistencia, el día de ingreso a clases del alumno, el apoderado debe traer al colegio el certificado o justificación. Este debe contener la razón del porqué de la inasistencia a clases, debe proceder de un profesional de la salud, institución, organismo o apoderado, siendo entregado a



Inspectoría y firmado el libro de justificaciones. Los certificados o justificaciones por inasistencia de más de 4 días se mantendrán en U.T.P., para posterior constatación y entrega de Calendario de Evaluaciones, si se necesitara.

La situación final de promoción debe quedar resuelta al término del año Escolar, es decir el 31 de diciembre. Es importante establecer que el colegio, y sus docentes, no aceptarán presión o influencia externa alguna en orden a modificar evaluaciones, calificaciones, situaciones finales en la situación de promoción o repitencia de sus alumnos. Y que se reserva el derecho de entablar las acciones que crea conveniente ante las instancias correspondientes.

## **ARTÍCULO 7° DE LAS SITUACIONES ESPECIALES**

El (la) director(a) del establecimiento educacional con el (o los) profesores(es) respectivo(s), deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción. Esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores. Entre otros resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente, casos de evaluación diferenciada, traslado al extranjero, traslado de ciudad, provincia, región o de colegio, casos de pruebas pendientes o número de calificaciones incompleto y otros casos semejantes.

En caso de finalización de año escolar anticipado, el Apoderado deberá hacer una solicitud escrita al (la) director(a), adjuntando documentos (o copias) que justifiquen y complementen su solicitud. El (la) director(a) en días siguientes determinará la pertinencia de la petición. UTP avisará tal decisión a profesores y apoderados.

Las situaciones de evaluación de todos los alumnos del Establecimiento deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

## **ARTICULO 8° ACTAS Y REGISTRO DE CALIFICACIONES**

Las actas y registro de calificaciones y promoción escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje.

Las actas se confeccionarán y consignarán en la plataforma digital dispuesta para ello por el Ministerio de Educación, a través del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE)

## **ARTICULO 9° SITUACIONES NO PREVISTAS**

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro de la esfera de su competencia.

El presente reglamento será evaluado por el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar al término de cada año escolar para introducir los cambios o modificaciones que sean necesarios.

## ANEXO REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION

### MODALIDAD MIXTA , ONLINE O PRESENCIAL EN TIEMPOS DE PANDEMIA

Ante la situación de pandemia que vive el país, el Establecimiento Educacional, siguiendo los lineamientos y orientaciones del Ministerio de Educación pone a su disposición un Anexo al Reglamento de Evaluación y Promoción en tiempos de Pandemia que regirá el presente año escolar, ya sea en modalidad ONLINE, Modalidad MIXTA o Modalidad PRESENCIAL.

#### **1. DE LA CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

Se reitera a los apoderados y estudiantes sobre la vigencia del Decreto N° 67 de Evaluación y Promoción escolar:

*“La repitencia y promoción automática no existe. Será responsabilidad de los equipos directivos determinar la situación de promoción o repitencia de cada uno de sus estudiantes.*

*Para ello, cada docente debe guardar las evidencias del trabajo de sus estudiantes, así como registros de todos los intentos de contacto que se hayan realizado en el caso de aquellos alumnos que no hayan trabajado”.*

Por tanto, el Establecimiento Educacional realizará procesos de evaluación formativa, sumativa, y calificación durante el transcurso del año escolar en todas las asignaturas del plan de estudio, como una manera de evidenciar el trabajo de los estudiantes, sus aprendizajes y poder realizar la retroalimentación correspondiente. Estas evaluaciones y calificaciones serán consideradas para el cálculo del promedio anual y su respectiva promoción escolar.

El Colegio Castilla y Aragón presenta el siguiente plan de trabajo que beneficiará y focalizará los aprendizajes de nuestros estudiantes y su estado psicoemocional:

1. El año escolar se dividirá en dos semestres. El primer semestre comprenderá los meses de marzo a julio y el segundo semestre comprenderá los meses de agosto a diciembre.
2. El colegio Castilla y Aragón, sea cual fuese la modalidad de trabajo (modalidad mixta, modalidad 100% online o modalidad 100% presencial), ofrecerá a sus estudiantes todas las asignaturas del plan de estudio.
3. Para llevar a cabo los procesos de Evaluación y Calificación, el docente informará aquellos procesos evaluativos que considerará para la sumativa de la calificación y deberá realizar **procesos de evaluación formativa y sumativa**, teniendo siempre en cuenta la **retroalimentación constante y la Flexibilidad** e informando constantemente a las familias sobre los procesos de sus hijos (as) y teniendo en consideración el Decreto N° 83/2015 sobre diversidad y necesidades educativas.
4. Todas las asignaturas del plan de estudios serán calificadas e incidirán en la promoción final anual, usándose una escala (Exceptuándose las asignaturas de Religión, orientación y las asignaturas de Música y Ed. Física para terceros y cuartos años medios, que solo llevarán evaluaciones de carácter formativa, cuyos resultados ayudarán a la elaboración de los informes de personalidad de cada estudiante).
5. La calificación mínima de aprobación es 4,0 a una escala de exigencia del 60%.
6. Para evaluaciones se utilizará una escala de notas de 1,5 a 7,0 a una escala de exigencia del 60%.

#### **2. DEL NÚMERO DE EVALUACIONES POR SEMESTRE**

De acuerdo al número de horas semanales por asignaturas, cada docente deberá consignar en los libros de clases un registro de nota, la cual será el resultado de todos los procesos formativos, sumativos y de retroalimentación que realice en el período, según como se detalla en el cuadro siguiente.

N° HORAS A LA SEMANA		N° DE NOTAS MÍNIMAS
<b>Asignaturas</b>	con 1 hora semanal	2 calificaciones como mínimo
<b>Asignaturas</b>	con 2 horas semanales	3 calificaciones como mínimo
<b>Asignaturas</b>	con 3 horas semanales o más	4 calificaciones como mínimo
<b>Asignaturas</b>	con 5 horas semanales o más	5 calificaciones como mínimo

Cada docente podrá diversificar en la manera de realizar los procesos de evaluación, utilizando distintos tipos de instrumentos.

### 3. DE LAS FECHAS DE LAS EVALUACIONES

En el siguiente cuadro se detallan las fechas en que los docentes deberán dejar registro de la calificación resultante de los procesos de evaluación formativa y sumativa que realicen.

Los estudiantes y sus familias tendrán el deber de dar cumplimiento a las fechas calendarizadas de todo proceso de evaluación y calificación

ASIGNATURA		Fecha Registro Evaluaciones <b>PRIMER SEMESTRE</b>
<b>Asignatura</b>	<b>Lenguaje</b>	<b>1. <u>Marzo</u> aplicación DIA ( diagnóstica)</b> <b>2. <u>Primera Semana de Abril</u></b> Registro primera nota Plan Lector <b>3. <u>26 al 30 de abril</u></b> Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo <b>4. <u>24 al 31 de mayo</u></b> Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo <b>5. <u>Primera semana de junio</u></b> Registro segunda nota Plan lector <b>6. <u>21 de junio al 02 de Julio</u></b> Prueba estandarizada según calendario que se entregará oportunamente ( formulario Google )
<b>Asignatura</b>	<b>Matemática</b>	<b>1. <u>Marzo</u> aplicación DIA ( diagnóstica)</b> <b>2. <u>Primera semana de abril</u></b> Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo. <b>3. <u>Primera semana de Mayo</u></b> Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo <b>4. <u>Primera semana de Junio</u></b> Registro de tercera nota de procesos formativos y sumativos del periodo <b>5. <u>21 de junio al 02 de Julio</u></b> Prueba estandarizada según calendario que se entregará oportunamente ( formulario Google )

ASIGNATURA		Fecha Registro Evaluaciones
<b>Asignaturas</b>	-Historia -Ciencias -Inglés -Biología -Filosofía -Formación Ciudadana -Ciencias para la ciudadanía - Física - Química	<p><b>1. <u>Marzo</u> aplicación diagnóstico</b></p> <p><b>2. <u>26 al 30 de abril</u></b> Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo</p> <p><b>3. <u>24 al 31 de mayo</u></b> Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo</p> <p><b>4. <u>21 de junio al 02 de Julio</u></b> Prueba estandarizada según calendario que se entregará oportunamente ( formulario Google )</p>
<b>Asignaturas</b>	- Religión -Artes -Tecnología -Orientación -Música -Plan diferenciado -Efi	<p><b>1. <u>24 al 31 de mayo</u></b> Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo.</p> <p><b>2. <u>21 de junio al 02 de Julio</u></b> Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo</p>

ASIGNATURA		Fecha Registro Evaluaciones <b>SEGUNDO SEMESTRE</b>
<b>Asignaturas</b>	<b>Lenguaje</b>	<p><b>1. <u>Primera Semana de Agosto</u></b> Registro tercera nota Plan Lector</p> <p><b>2. <u>30 de agosto al 03 de septiembre</u></b> Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo</p> <p><b>3. <u>04 al 08 de octubre</u></b> Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo</p> <p><b>4. <u>Primera semana de Noviembre</u></b> Registro cuarta nota Plan lector</p> <p><b>5. <u>22 al 30 de noviembre</u></b> Prueba estandarizada según calendario que se entregará oportunamente ( formulario Google )</p>
<b>Asignaturas</b>	<b>Matemática</b>	<p><b>1. <u>Primera semana de Agosto</u></b> Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo.</p> <p><b>2. <u>06 al 10 de Septiembre</u></b> Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo</p> <p><b>3. <u>04 al 08 de Octubre</u></b> Registro de tercera nota de procesos formativos y sumativos del periodo</p> <p><b>4. <u>22 al 30 de noviembre</u></b> Prueba estandarizada según calendario que se entregará oportunamente ( formulario Google )</p>

ASIGNATURA		Fecha Registro Evaluaciones
<b>Asignaturas</b>	-Historia -Ciencias -Inglés -Biología -Filosofía -Formación Ciudadana -Ciencias para la ciudadanía - Física - Química	<p><b>1. <u>30 de agosto al 03 de septiembre</u></b> Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo</p> <p><b>2. <u>04 al 08 de octubre</u></b> Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo</p> <p><b>3. <u>22 al 30 de noviembre</u></b> Prueba estandarizada según calendario que se entregará oportunamente ( formulario Google )</p>
<b>Asignaturas</b>	- Religión -Artes -Tecnología -Orientación -Música -Plan diferenciado -Efi	<p><b>1. <u>06 al 10 de septiembre</u></b> Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo.</p> <p><b>2. <u>22 al 30 de noviembre</u></b> Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo</p>

La **participación en las clases consultivas no generará una calificación**. Sin embargo, para aquellos estudiantes que hayan participado en todas las clases, y si así lo desean, se le asignará una nota la que se sumará al proceso formativo que el docente realice en el último periodo de cada semestre.

## 6- DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE APRENDIZAJES (DIA)

En el mes de marzo se dará inicio a la aplicación de este instrumento que ha puesto a disposición la Agencia de Calidad de Educación en una primera etapa para todos los estudiantes de nuestro establecimiento. Los resultados de estos diagnósticos no serán calificados, por tanto serán evaluados de manera formativa y permitirá a los docentes, estudiantes y familias conocer los aprendizajes y habilidades que se lograron durante el año 2020, con la finalidad de programar, posteriormente los planes remediales correspondientes.



**LIBRO TERCERO**

**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2021**

## **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **FUNDAMENTACIÓN.**

El Manual de Convivencia Escolar del Colegio Castilla y Aragón de Viña del Mar, perteneciente a la Corporación Educacional América Latina, se fundamenta en lo dispuesto en la Ley General de Educación en su Artículo N° 2, en dónde se indica que “la educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, solidario, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas, enmarcados en el respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales, en nuestra identidad nacional y en el ejercicio de la tolerancia, de la paz y del respeto a la diversidad, capacitándolas para convivir y participar en forma responsable, democrática y activa en la sociedad”.

Es en la Unidad Educativa y al interior de la Familia donde se desarrollan y fortalecen las virtudes que exige una sociedad democrática de sana convivencia y de respeto mutuo, que permite formar espíritus altruistas y con alto sentido de tolerancia a la diversidad.

La capacitación en Convivencia es permanente al interior de nuestra Unidad Educativa, ya que no sólo nos preocupa la formación de principios al interior de nuestras aulas, sino que también en la relación con la Comunidad a la que pertenecemos.

Este manual y las estrategias que aquí se esgrimen contemplan una serie de medidas que conducen a erradicar las prácticas discriminatorias y abusivas, y que considera proteger los derechos de los Estudiantes, Apoderados, Docentes y Paradocentes, evitando concepciones reivindicatorias y confrontacionales. La perspectiva del resguardo de derechos debe estar orientada con sentido de comunidad, de proyecto y principios compartidos. De allí surge la responsabilidad por los derechos propios y del otro, presente en valores de solidaridad y colaboración que conlleven a la convivencia pacífica y democrática.

Como asimismo permitiendo instancias de debate entre docentes en los momentos de Consejos de profesores, Consejos de Convivencia Escolar y reflexiones pedagógicas con el fin de unificar criterios y procedimientos ante situaciones puntuales. A su vez, el establecimiento favorece cualquier evento y cursos que apuntan a la solución de conflictos entre alumnos y procedimientos a adoptar por los Docentes y Directivos.

## **I. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Para la confección del presente Manual de Convivencia Escolar, se tuvieron como antecedentes los siguientes marcos legales que rigen el desempeño de todo actor educativo, sea alumno (a), docente, docente de aula, directivos, padres y apoderados, otorgando un referente legítimo y obligatorio.

- 1.- La Constitución Política de la República de Chile.
- 2.- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- 3.- Convención sobre los derechos del Niño.
- 4.- Ley General de Educación, Ley N° 20.370.
- 5.- Decretos Supremos de Educación N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998.
- 6.- Instructivo Presidencial sobre participación ciudadana.
- 7.- Ley 19688 del 10 de julio del 2000.
- 8.- Marco de la Política de la Convivencia Escolar.
- 9.- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderado en el Sistema Educativo MINEDUC 2000.

## **II. TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SON SUJETOS DE DERECHO**

Aprender a vivir juntos, y junto a otros aprender a vivir; son verbos rectores dentro de la convivencia escolar, los que conllevan implícita y explícitamente el reconocimiento del otro como un legítimo otro en la convivencia, y la convivencia cotidiana como un espacio singular para el aprendizaje y la valoración de la diversidad y la pluralidad en las relaciones humanas. Estos dos elementos cobran particular sentido en la convivencia que tiene lugar a diario, al interior del Colegio, la vida escolar congrega en un mismo tiempo y espacio a personas de distintas edades, sexo, religión, función e intereses en torno a un fin común.

Es así como el Artículo N° 1 de la Declaración Universal de Derechos Humanos expresa: Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros. A la luz de este artículo, nuestra comunidad educativa está al servicio de la persona y de la sociedad, los derechos esenciales de la naturaleza humana, expresados también por la Constitución de la República de Chile, son respetados, ejercidos y promovidos por cada uno de los actores educativos: docentes, estudiantes, asistentes de la educación y apoderados (as) en el quehacer cotidiano.

### **II.I. LOS NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES SON SUJETOS DE DERECHO**

El Estado de Chile, en sus políticas públicas ha dado prioridad a nuestros niños, niñas y jóvenes entregándonos documentos legislativos para su protección y resguardo velando y cautelando los derechos de la infancia a través de sus Instituciones. En este ámbito, para el Estado, el desarrollo adecuado y armónico de la infancia y de la juventud es el objetivo principal de las políticas educacionales y el compromiso de país a través de la Convención sobre los Derechos del Niño, en este documento se apela particularmente a los establecimientos educacionales a dar el reconocimiento del lugar propio que ocupan los niños, niñas y jóvenes en la comunidad escolar y en la sociedad como personas íntegras y responsables. Este llamado significa que nuestro colegio debe cuestionar, replantear y modificar el Paradigma de disciplina (punitiva) por el de Convivencia Escolar, en donde todo lo que pueda aportar el otro es valioso para crecer y establecer vínculos potentes, Además, de



reorientar sus decisiones pedagógicas y metodológicas para que sean incluyentes en la convivencia escolar y que esta concepción se haga práctica en la convivencia diaria.

## **II.II. LA CONVIVENCIA ESCOLAR: UN ÁMBITO DE CONSISTENCIA ÉTICA**

La promoción y práctica de los principios y valores que la Comunidad Educativa del Colegio Castilla y Aragón, es el eje central de nuestros esfuerzos permanentes.

Cuando los valores fundamentales son compartidos por toda la Comunidad Escolar, estos logran plasmarse en la vida cotidiana de nuestro Establecimiento, se puede decir entonces, que es consistente, es decir, que no existe diferencia entre los valores declarados y su vivencia.

## **II.III. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA NIÑOS Y NIÑAS, MUJERES Y HOMBRES**

El hecho de ser hombre y de ser mujer, el ser niña o ser niño es una expresión natural de diferencia, que obliga a mirar la cultura escolar, las prácticas pedagógicas, la distribución de oportunidades y de poder desde las diferencias y desde la igualdad de ambos géneros.

La promoción de justas e iguales oportunidades de desarrollo para hombres y mujeres, considerando la singularidad de género, y con ello contribuyendo a eliminar toda forma de discriminación entre los actores educativos en la cultura escolar, es sin duda una variable estrechamente vinculada con la construcción de comunidades de aprendizaje en que la calidad del vivir juntos devela y valora las diferencias. Nuestro Manual de Convivencia Escolar tiene un propósito claro, ya que no sólo tiene un ámbito ético, sino también un eje conductor que permea transversalmente los subsectores de aprendizaje de todos los cursos y niveles educativos es por eso por lo que no podríamos haber comenzado su confección sin analizar la reglamentación jurídica en el que se apoya y del cual se desprenden los pilares de su reglamentación y de su propósito. De esta forma y habiendo hecho una actualización y socialización por la legislación vigente de nuestro país hemos confeccionado el marco jurídico en el cual se basa el Manual de Convivencia Escolar del Colegio Castilla y Aragón.

## **II.IV. RESPETO A LA DIVERSIDAD ÉTNICA, SOCIAL Y RELIGIOSA**

La Comunidad Educativa del Colegio Castilla y Aragón reconoce y valora al individuo en su especificidad cultural, social, de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia, como una valiosa herramienta de culturización.

Nuestro Establecimiento Educativo es laico, por tanto, acoge a todo niño o niña sin importar su credo y respeta en forma estricta sus principios religiosos.

### **III. MARCO CONCEPTUAL**

Por convivencia escolar se entenderá toda “interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de alumnos y alumnas”. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes Estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción participar de ella.

Y también como “una red de relaciones sociales, que se desarrollan en un tiempo-espacio determinado que tiene un sentido y/o propósito (educación y formación de los sujetos) y que convoca a los distintos actores que participan en ella (docentes, estudiantes, directivos y apoderados) a ser capaces de cooperar, es decir, operar en conjunto y acompañarse en la construcción de relaciones y vínculos positivos entre sus miembros”.

En relación con el concepto de transversalidad, este es entendido para los efectos de este manual como: Transversalidad no sólo es la interrelación curricular, es también uno de los elementos de una pedagogía de la convivencia, pues se trata no solamente de la relación entre los aspectos cognitivos, sino también sociales y culturales. Para el concepto de conflicto, planteamos tres definiciones:

#### **A. CONCEPTO DE CONFLICTO**

De todas las definiciones formales, ninguna denota que el conflicto sea positivo o negativo. Sin embargo, para muchos, las connotaciones de la desarmonía, la incompatibilidad y la pugna son negativas. Nuestras asociaciones personales con el término CONFLICTO tienden a reflejar experiencias y revelar supuestos negativos acerca del conflicto, como algo que se debe evitar, si no eliminar. Las asociaciones personales a menudo también son emocionales. El conflicto significa ira, odio, traición y pérdida.

Nuestros sentimientos, pensamientos, reacciones físicas y conductas en torno al conflicto surgen, al menos en parte, de las creencias, supuestos y experiencias con los que fuimos criados. Saber que el conflicto es normal y potencialmente beneficioso, no es suficiente para cambiar la creencia de toda una vida acerca de que el conflicto es peligroso, ni para alterar una respuesta incorporada y establecida de evitar el conflicto.

Nuestra definición positivista del conflicto es: “los conflictos son situaciones en donde dos o más personas entran en oposición o desacuerdo, porque, sus posiciones, intereses, necesidades, valores o deseos son incompatibles, o son percibidos como incompatibles, en donde juegan un papel preponderante la emociones y en donde la relación entre las partes en conflicto puede salir robustecida o deteriorada en función de cómo sea el proceso de resolución de conflictos.

Estas interacciones antagónicas son necesarias para la vida, porque, mantienen las diferencias. Si todo el mundo pensara igual y estuviera básicamente de acuerdo, sería muy difícil sostener interacciones dinámicas en la igualdad absoluta; esto produciría un estancamiento en las relaciones sociales y no se generarían espacios para crecer.

Un conflicto resuelto con éxito puede traer beneficios, tanto en el momento mismo de llegar a una solución, como también a futuro, enfrentando otros conflictos con una actitud diferente y con disposición a resolverlos adecuadamente.

## B. LA MEDIACIÓN

La mediación es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual un tercero ajeno al problema interviene entre las personas que se encuentran inmersas en un conflicto para escucharlas, ver sus intereses y facilitar un camino en el cual se encuentren soluciones equitativas para los participantes en la controversia.

Por otra parte, podemos definir esta figura como el intento de poner fin a una diferencia a través de la participación activa de un tercero que recibe el nombre de mediador, quien trabaja para encontrar puntos de consenso y hacer que las partes en conflicto acuerden un resultado favorable. El mediador actúa dentro de una libertad de formalidades y aunque tiene una participación activa en la discusión, no tiene bajo sus funciones la solución de la disputa.

## C. CARACTERÍSTICAS DEL MEDIADOR

Según D. Goleman “Practica de la Inteligencia Emocional”, las personas que manejan los conflictos (mediadores) son personas que:

Manejan a las personas difíciles y las situaciones tensas con diplomacia y tacto.

Reconocen los posibles conflictos, sacando a la luz los desacuerdos. Alientan el debate y la discusión abierta.

Buscan el modo de llegar a soluciones que satisfagan plenamente a todos los implicados.

## D. MANEJO DE CONFLICTOS

Para el buen manejo de los conflictos, es útil el desarrollo de las siguientes habilidades:

- Interpretar señales: La capacidad de leer los sentimientos de la oposición resulta fundamental para alcanzar el éxito. “Los acuerdos son emocionales y lo que importa no es tanto lo que dicen las palabras sino lo que piensan y sienten las partes implicadas”. Robert Friedman, abogado.
- Canales de negociación: La mayoría de estos canales son a largo plazo, por ello los problemas se cuecen a fuego lento y emergen en contadas ocasiones.

Existen tres tipos de estrategias en los canales de negociación:

- Resolución del conflicto: Ambas partes logran éxito equitativo.
- Compromiso: Ambas partes renuncian a algo.
- Imposición: Una parte fuerza a la otra.

**Resolución creativa de los conflictos:** Según L. Lantieri y su programa, la mejor manera de resolver conflictos es utilizando la creatividad. A continuación, se describen los pasos a seguir:

Comience calmándose, establezca contacto con sus pensamientos y busque el modo de expresarlos.

Muéstrese dispuesto a resolver las cosas comunicándose de manera asertiva.

Formule su punto de vista en un lenguaje neutro.

Trate de buscar formas equitativas de manera creativa, colaborando en la búsqueda de la solución.

No debemos olvidar que paralelamente al desarrollo de habilidades para la resolución de conflictos, debemos fortalecer las habilidades de autoconocimiento, confianza en sí mismo, autocontrol y la empatía.

## V. ROLES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

## **V. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- 1.- Establecer un mecanismo que entregue, normas, principios y valores que deben ser respetados por todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
- 2.- Coordinar las estrategias a nivel de Establecimiento para colaborar en la resolución de conflictos, generados en la interacción cotidiana escolar.
- 3.- Entregar pautas de solución y acuerdo entre las partes afectadas (profesores, alumnos, apoderados u otros), logrando compromisos formales, satisfaciendo los principios de Legitimidad y Justicia. Escuchar además a la parte acusada y respetar todos sus derechos.
- 4.- Generar una cultura social de la no violencia y respeto a la dignidad humana.
- 5.- Promover una sana convivencia democrática entre todos los actores del proceso educativo.
- 6.- Promover la toma de conciencia, decisiones y el autocontrol del comportamiento de los diversos actores del proceso educativo.
- 7.- Crear las bases para hacer coherentes la formación de los educandos con los principios de tolerancia y diversidad.
- 8.- Orientar a la comunidad educativa para que los aspectos formativos estén presentes en las diferentes funciones y se encuentren inspirados en los principios y valores Institucionales.
- 9.- Armonizar los Planes y Programas con los diferentes talleres de Jornada Escolar Completa, de forma que propenda a la superación de la fragmentación del saber humano, al diálogo entre pares. Propender a priorizar el desarrollo personal de los alumnos con una formación valórica y de habilidades sociales para la vida por sobre asuntos materiales.

## **VI.- PERFIL DEL ALUMNO EGRESADO DEL COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN.**

Todo alumno egresado del Colegio Castilla y Aragón se distinguirá de entre sus pares por:

- Una formación ética y moral fundamentada en los principios básicos cristianos de amor y respeto al prójimo.
- Muestras habilidades sociales tales que le permiten interactuar adecuadamente en distintos grupos de personas. (Empatía, tolerancia, capacidad de escucha, etc.)
- Capacidad de autosuperación personal sobre la base del trabajo esforzado y honesto.
- Una rigurosa y exigente formación disciplinaria y motivación por la búsqueda perfeccionamiento continuo.
- Una voluntad inquebrantable y sólidos principios de rectitud.
- Una visión integradora del Saber Humano, fundamentada en el respeto de la naturaleza y de los conocimientos que ella nos entrega.
- Una vocación de trabajo constante en favor del progreso de la Comunidad y de País.

## **VII.- PERFIL DEL DOCENTE DEL COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN**

Todo docente que desarrolle su actividad en el establecimiento deberá cumplir con los siguientes aspectos que norman el perfil del profesor del colegio:

- Mantener una actitud de escucha activa y de empatía con el resto de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Ser una persona recta con sólidos principios morales, culta y comprometida con su quehacer.
- Distinguir por su actitud de acogida y tolerancia.
- Propender a la formación académica continua expresada en la búsqueda de la autocapacitación, la investigación y la docencia.
- Su permanente comunicación asertiva con todos los Estamentos del Establecimiento.
- Tener un alto espíritu colaborativo y proactivo en todo su quehacer pedagógico.
- Tener un alto espíritu de autocrítica, capacidad de análisis y superación frente a las diferentes situaciones.
- Mantener una preocupación constante por el bienestar emocional de los alumnos(as).
- Ser ejemplo del respeto fundamental de los Derechos de los individuos.
- Mantener un diálogo honesto y cordial con los alumnos(as).

### **DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

#### **Artículo 1º.**

La Comunidad Escolar Colegio Castilla y Aragón la conforman todos los Estamentos que participad de ella, los individuos en conocimiento de sus deberes y derechos deben generar en todo momento un ambiente que favorezca el buen desarrollo de las actividades escolares y extracurriculares, además de ayudar a conformar la personalidad de los propios alumnos/as haciendo de ellos sujetos integrales, desde lo cognitivo, valórico y social.

### **DE LOS DOCENTES**

#### **Artículo 2º**

Los Profesionales de la Educación del Colegio Castilla y Aragón deben cultivar sus cualidades de empatía, autenticidad, un trato deferente para con sus alumnos, aceptación entre las alumnas/os, promover un clima de armonía, iniciativa y creatividad, discreción, dominio del curso, habilidad motivadora, dominios de temas y contenidos, diversidad de recursos metodológicos, puntualidad y responsabilidad en la atención del curso y una propensión a la actitud formadora permanente.

#### **Artículo 3º**

El Profesor de Aula es un orientador por excelencia y debe incentivar la colaboración y la fraternidad entre sus alumnos(as) y pares.

#### **Artículo 4º**

El Profesional de la Educación del Colegio debe velar porque los alumnos y alumnas desarrollen el sentido de responsabilidad, el autocontrol de la conducta y la educación de la emoción.

#### **Artículo 5º**

El personal del Colegio debe actuar en consecuencia a lo que se exige al alumnado y comportarse de acuerdo a las exigencias del Colegio, siendo un modelo a seguir, tanto en su presentación personal, trato, vocabulario y respeto.

### **DE LAS RELACIONES PROFESOR - APODERADO.**

#### **Artículo 6º**

Todos los funcionarios del Colegio Castilla y Aragón deben velar porque las relaciones con los apoderados se efectúen en un ambiente de sana convivencia y respeto mutuo. Quien incurra en una acción que vaya en desmedro de la sana convivencia será citado a Dirección para conversar el caso puntual y de reiterarse la situación será notificado por escrito y consignada la situación en su hoja de vida.

#### **Artículo 7º**

Profesores y Apoderados deben respetar los horarios establecidos para reuniones de Sub-Centros, horarios de atención de Apoderados, citaciones a mediación vía agenda del alumno (a) o citación por cualquier estamento que colabora en la formación de sus hijos e hijas.

#### **Artículo 8º**

Los Profesores Jefes deben informar en forma oportuna y constante al apoderado la situación pedagógica y conductual de los alumnos de su grupo, así como llevar al día el registro de entrevista de apoderados. Debe informar a Inspectoría, U.T.P., Orientación y a Dirección si el caso necesita de la intervención de alguno de estos estamentos.

#### **Artículo 9º**

Los Profesores de Asignaturas deben mantener una oportuna y permanente comunicación con los Padres y Apoderados, y con el profesor jefe entregándoles antecedentes del proceso de aprendizaje en su asignatura y orientar procedimientos según sea el caso, citando a entrevista a los padres, en su hora de atención de apoderados.

#### **Artículo 10º**

Los Docentes en su rol Orientador tienen la obligación de remediar cualquier situación conductual que se desarrolle dentro o fuera del Establecimiento, entregando las orientaciones, indicaciones o realizando la denuncia correspondiente ante las autoridades del Colegio.



## **DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.**

### **Artículo 11° DERECHOS.**

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

**Artículo 12°**  
**DEBERES.**

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

26. Cuidar el entorno natural y los bienes del Establecimiento.
27. Mostrar conductas que no dañen la imagen del Colegio Castilla y Aragón, manteniendo el respeto hacia las personas, cualesquiera que ellas sean.
28. Velar por su seguridad evitando acciones temerarias que pongan en peligro su integridad física.
29. En el establecimiento los alumnos y las alumnas deberán abstenerse de exhibir conductas de índole romántica o connotación sexual: tomarse de la mano, besarse u otras)
30. Acatar estrictamente las instrucciones de seguridad que se fijen y participar disciplinadamente de los operativos de seguridad.
31. Respetar todos los documentos oficiales del Colegio, en especial el libro de clases y otros documentos de uso exclusivo del personal administrativo y docente.

### **Artículo 13º**

## **PRESENTACIÓN PERSONAL Y RESPONSABILIDAD**

### **A. PRESENTACIÓN PERSONAL**

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

#### **1. UNIFORME DIARIO:**

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

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

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

#### **2. UNIFORME COMPLETO:**

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

### **EDUCACIÓN PARVULARIA:**

- Delantal cuadrillé rojo, niñas y capa beige, niños
- Buzo Institucional
- Polera Institucional Cuello Polo
- Parka Azul Marino Institucional
- Niñas cabello tomado, Niños cabello corto
- Accesorios para el cabello, color gris.

### **EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA:**

- Vestón Azul marino (varones) o Blazer azul marino (damas) con insignia.
- Falda Institucional Damas (largo a la rodilla), Pantalón gris tradicional Varones.
- Delantal cuadrillé azul, damas y capa beige, varones (1° a 6 año Básico).
- Polera Institucional cuello Polo.
- Parka Azul Marino Institucional.
- Medias color gris.
- Damas cabello tomado, accesorios para el cabello, traba o colett gris.
- Varones cabello corto tipo escolar.
- Sin maquillaje de ningún tipo.
- Uñas cortas y limpias.
- Sin joyas ni pearcings.

**\*Los alumnos y alumnas desde 7° Básico a 4° Medio deben utilizar capa y delantal en actividades de laboratorio de la asignatura que lo requiera.**

### **TENIDA DEPORTIVA\*, PARA CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA O TALLERES DEPORTIVOS:**

- Polera Institucional cuello redondo.
- Polera blanca de recambio.
- Short / calza (niño / niña) Institucional.
- Medias blancas.
- Zapatillas blancas.

**\*El uso de la tenida deportiva forma parte de la evaluación de la asignatura de Educación Física.**

Por motivo de la pandemia los estudiantes podrán asistir a clases presenciales con ropa oscura mientras los padres y/o apoderados regularizan la adquisición del uniforme diario establecido en el reglamento interno.

## **ASEO E HIGIENE PERSONAL**

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

### **DAMAS:**

- Pelo tomado, limpio, sin tinturas ni decoloraciones.
- Cinta, traba o colett gris (todos los días).
- Uniforme diario completo.
- Sin maquillaje, de ningún tipo.
- Uñas cortas y limpias.
- Sin joyas ni pearinges.

### **VARONES:**

- Pelo limpio, corte colegial y peinado normal, sin exceso de gel ni despeinados, sin teñido total o parcial.
- Uniforme diario completo.
- Sin joyas ni pearinges.
- Uñas cortas y limpias.
- Rostro limpio, afeitado y sin maquillaje.

No podrán asistir a clases, aquellos alumnos que presenten pediculosis, escabrosos (sarna) o enfermedades infectocontagiosas si los padres se niegan a administrar los tratamientos y medidas que se utilizan para su erradicación, esto debido al riesgo que implica el contagio para la población escolar que se atiende en el establecimiento.

## **B. RESPONSABILIDAD ESCOLAR**

Responsabilidad: Asistencia y justificación de inasistencias, puntualidad, cumplimiento de deberes escolares.

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

### **PUNTUALIDAD:**

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

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

El estudiante Castilla y Aragón no debe llegar atrasado, por lo que debería llegar a lo menos con diez minutos de anticipación a la hora de inicio de actividades.

Inspectoría controlará y autorizará atrasos por fuerza mayor. De ser autorizado un atraso, quedará constancia en el “Registro de Atrasos” de la Agenda y el “Registro interno de Inspectoría”, el alumno cumplirá con lo estipulado en dicho Registro.

Los alumnos que llegan atrasados ingresan a la sala de clases en los cambios de hora, para no interrumpir el desarrollo de las actividades académicas de los demás estudiantes.

### **B.1 ATRASOS DESPUÉS DE RECREOS:**

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

### **B.2 MEDIDAS SOBRE ATRASOS:**

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

08:04 – 08:13 los estudiantes de 1° básico a 4° medio ingresan por puerta plaza en dirección al comedor para registrar el atraso correspondiente por un inspector administrativo, permanecerán todos juntos para salir a las 08:13 hrs. a sus respectivas salas de clases, de forma ordenada y silenciosa para no interrumpir el normal desarrollo de las actividades.

08:14 – 08:43 los estudiantes ingresarán por la puerta plaza y permanecerán en el comedor del colegio para registrar el atraso e ingresarán todos juntos a las 8:45 hrs. a sus respectivas salas de clases, de forma ordenada y silenciosa para no interrumpir el normal desarrollo de las actividades.

### **B.3 ENTREVISTAS APODERADOS ATRASOS.**

- A los cinco atrasos, debe asistir el apoderado a entrevista con Inspectoría.
- A los diez atrasos, asiste el apoderado a entrevista con el Prof. Jefe, el estudiante deberá realizar trabajo formativo, por un día de una hora después de clases en horario coordinado con Inspectoría.
- A los quince atrasos, apoderado asiste a entrevista con Dirección y/o Inspectoría General, el estudiante deberá realizar trabajo formativo de estudio dos horas en distintos días después de clases durante dos días en horario coordinado con Inspectoría.
- Si el estudiante reitera la falta, cada cinco atrasos deberá nuevamente realizar trabajo formativo durante dos días dos horas después de clases en horario coordinado con Inspectoría.

## **TRABAJOS FORMATIVOS Y/O COMUNITARIOS:**

**Servicios comunitarios:** se entenderán por trabajos formativos y/o comunitarios aquellas acciones que debe ejercer el o la estudiante que cometió una falta y que tienen un carácter formativo, buscan que el/la estudiante adquiera un aprendizaje.

Algunas medidas Formativas y/o Pedagógicas pueden ser:

- a) Realizar **estudio pedagógico** en la biblioteca o algún otro lugar del colegio que se destinará en ese momento, los viernes desde las 13:30 a 14:30 hrs.
- b) Realizar **investigación relativa a temas pertinentes de formación valórica** y exponer en afiches, diarios murales o presentaciones en PPT.
- c) Realizar **exposición frente a grupos cursos sobre temas valóricos relevantes**. Los horarios y cursos se coordinarán con Inspectoría General.
- d) **Derivación psicosocial:** con el fin de apoyar el proceso formativo de los estudiantes que lo requieran.

## C. RECONOCIMIENTO AL DESTACADO CUMPLIMIENTO

### ACCIONES POSITIVAS Y RECONOCIMIENTOS

El colegio debe encargarse de la formación general de los y las estudiantes, por lo cual, así como debe sancionar aquellas conductas inadecuadas, también debe fortalecer aquellas que son un aporte a la comunidad educativa.

#### 11.5.1. Acciones consideradas positivas y su respectivo reconocimiento

ACCIÓN POSITIVA	RECONOCIMIENTO	TIEMPO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantención de útiles y cuadernos al día y en excelente estado.</li> <li>Destacable preocupación y esfuerzo evidente en sus estudios.</li> <li>Constante participación en clases.</li> <li>Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del colegio y/o sala de clases.</li> <li>Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso y/o colegio.</li> <li>Generar y promover en compañeros un clima académico propicio para facilitar el desarrollo del aprendizaje.</li> <li>Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a)</li> </ol>	Anotación positiva en la hoja de vida del alumno o alumna.	Al momento de presenciarse la acción.
<ol style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa para organizar y concretar actividades que promuevan valores.</li> <li>Respeto, cuidado y colaboración con alumnos y alumnas de cursos menores.</li> <li>Actitud acogedora y solidaria con alumnos y alumnas nuevos favoreciendo la integración de estos.</li> </ol>	Publicación en Diario Mural y/o página web institucional.	Mensualmente.
<ol style="list-style-type: none"> <li>Destacada participación en actividades extraescolares, como competencias, campeonatos, etc.</li> </ol>	Reconocimiento frente a sus pares en acto público.	Trimestralmente (junio, septiembre, diciembre)
<ol style="list-style-type: none"> <li>Demostrar capacidad para reconocer errores y tratar de enmendarlos.</li> <li>Presentación personal de acuerdo con el Reglamento interno del colegio.</li> <li>Actitud respetuosa y de colaboración con profesores, inspectores y directivos.</li> <li>Evidencia de comportamientos de ayuda y solidaridad con los pares.</li> </ol>	Felicitaciones al apoderado vía comunicación o entrevista con el apoderado.	Semestralmente
<ol style="list-style-type: none"> <li>Rendimiento académico destacado.</li> <li>Superación y capacidad para enfrentar las dificultades (premio al esfuerzo).</li> <li>Actitud solidaria y respetuosa frente a sus compañeros (mejor compañero/a).</li> </ol>	Entrega de Diplomas en acto público.	Semestralmente



## **DISTINCIONES.**

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

En la ceremonia de cierre de año se entregará el reconocimiento correspondiente a los alumnos que se destaquen en las diferentes áreas:

**PREMIO EXCELENCIA ACADÉMICA:** Este reconocimiento lo recibe el estudiante que obtiene el promedio aritméticamente más alto en su nivel.

**PREMIO CONVIVENCIA ESCOLAR:** Se entrega este premio al estudiante que es reconocido y elegido por actitudes en beneficio de la Convivencia Escolar.

**PREMIO AL ESFUERZO Y SUPERACIÓN:** Se entrega este reconocimiento al estudiante que ha demostrado trabajar en sí mismo superando sus propias metas; a quien evidencia acciones de resiliencia social y/o

**PREMIO TRAYECTORIA:** Se entrega este reconocimiento al estudiante que se ha educado en el Colegio desde pre kinder. Si no existiese ningún estudiante en esta situación, el premio se declara desierto.

### **PREMIOS POR ÁREA:**

**ÁREA DE LAS ARTES:** Se entrega este reconocimiento al o los estudiantes que destaquen durante el año escolar por evidenciar sus habilidades artísticas, a través de expresiones artísticas, plásticas, dramáticas y/o musicales.

**ÁREA DE LAS HUMANIDADES:** Se entrega este reconocimiento al alumno de cuarto medio que se ha destacado por su trayectoria y destacada participación en el área de las humanidades.

**ÁREA DE LAS CIENCIAS:** Se entrega este reconocimiento al alumno de cuarto medio que se ha destacado por su trayectoria y destacada participación en el área de las humanidades.

**ÁREA DEL DEPORTE:** Se entrega este reconocimiento al alumno de cuarto medio que se ha destacado por su destacada trayectoria y participación en el área del deporte y educación física.

**Artículo 14°  
DE LAS TRANSGRESIONES (FALTAS).**

Se considera transgresión el no cumplimiento de los deberes señalados anteriormente. Se clasificarán en leves, graves y muy graves.

De las transgresiones y los procedimientos adoptados, siempre deberá quedar constancia escrita en el libro de clases, sin perjuicio de los registros que corresponda mantener en Inspectoría General, Convivencia Escolar y/u Orientación.

CLASIFICACIÓN DE FALTAS	FALTA	SANCIÓN FORMAL SE APLICA 1 O MÁS	PERSONA RESPONSABLE
<b>Transgresiones Leves</b>	a. Impuntualidad en la hora de llegada a clases, actividades académicas, actos propios de la institución o actividades en representación de ella.		
	b. Falta de cuidado de la higiene y presentación personal.		
	c. Mantener encendidos teléfonos celulares en horas de clases. y/o actividades de aprendizaje.		
	d. Utilizar en clases aparatos tecnológicos de todo tipo, aparatos electrónicos, aparatos mecánicos u otros que no correspondan a necesidades de aprendizaje.	Amonestación Verbal	Persona que observó la falta: (profesor, Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar, Directora, Jefe de U.T.P)
	e. Falta de compromiso con el buen uso, cuidado y mantención de materiales y con el aseo en los lugares de uso común tales como: Salas de clases, laboratorios, canchas, baños, pasillos, patio, jardines y otros.	Amonestación Escrita	
	f. Presentarse a clases sin los materiales necesarios para realizar las actividades académicas.	Reiteración de faltas leves:	
	g. Presentarse sin la Agenda Escolar, la que tiene carácter de intransferible.	-Citación de apoderado.	
	h. Presentarse sin uniforme deportivo para la clase de Educación Física, salvo certificado médico o comunicación escrita por el Apoderado.	-Firma de carta de compromiso	
	i. Comercializar dentro del Colegio cualquier tipo de sustancia, artículo, bebida, alimento, sin estar expresamente autorizado(a) para ello.		
	j. Toda otra transgresión a este reglamento que no esté sancionada como grave o muy grave en las disposiciones siguientes, o que no sea calificada de esa forma por la Dirección y Consejo de Convivencia Escolar.		

CLASIFICACIÓN DE FALTAS	FALTA	SANCIÓN FORMAL SE APLICA 1 O MÁS	PERSONA RESPONSABLE
<b>Transgresiones Graves</b>	<p>a) Asistir de forma impuntual por más de tres veces en la hora de llegada a clases, actividades académicas, actos propios de la institución o actividades en representación de ella. Será competencia del Consejo de Convivencia Escolar determinar la gravedad de la acción.</p> <p>b) Faltar a una evaluación, entrega de trabajo, disertaciones, etc.; compromiso u obligación sin el debido justificativo médico.</p> <p>c) Retirarse de las clases o del Colegio en horario lectivo sin la autorización correspondiente.</p> <p>d) Realizar acciones formales o informales que provoquen o induzcan a actitudes discriminatorias a la diversidad de tipo: sexual, religiosa, raza, social u otras.</p> <p>e) Realizar acciones formales o informales obscenas o que provoquen o induzcan a actitudes y/o actos de igual índole.</p> <p>f) Negarse a cumplir, acatar u obedecer órdenes emanadas o impartidas por autoridades, docentes y asistentes de la educación, dadas en un marco de respeto.</p> <p>g) No respetar valores y símbolos patrios.</p> <p>h) Tener actitudes como copiar y/o ayudar a copiar a otro compañero(a).</p> <p>i) Insultar o golpear a un compañero o a cualquier miembro de la comunidad.</p> <p>j) Participar y/o provocar desórdenes masivos dentro o fuera del colegio.</p> <p>k) Inasistencia reiterada a interrogaciones, trabajos o pruebas sin justificación médica.</p> <p>l) Uso no autorizado o apropiación de bienes de compañeros de colegio.</p> <p>m) Manipular sin autorización libros de clases.</p>	<p>Amonestación escrita.</p> <p>Citación al apoderado</p> <p>- Carta de compromiso.</p> <p>- Trabajo formativo.</p> <p>Suspensión de clases entre 1 y 3 días.</p>	<p>Profesor Jefe.</p> <p>Equipo de Gestión</p>

CLASIFICACIÓN DE FALTAS	FALTA	SANCIÓN FORMAL SE APLICA 1 O MÁS	PERSONA RESPONSABLE
<b>Transgresiones muy Graves</b>	<p>a) Vulnerar de palabra o hecho el prestigio u honra de la Institución o de los miembros de la comunidad escolar.</p> <p>b) Adulterar y/o falsificar documentos: Libros de clases, certificados o cualquier otro documento de carácter oficial para el Colegio.</p> <p>c) Apropiarse de objetos o elementos materiales e intelectuales tanto dentro como fuera de la comunidad educativa y/o inducir a otros a esta acción o a la complicidad del silencio.</p> <p>d) Destruir total o parcialmente, en su estructura o capacidad de funcionamiento, la propiedad pública o privada, tanto dentro como fuera de la comunidad educativa.</p> <p>e) Portar o utilizar armas de cualquier tipo u otros elementos que pongan en riesgo la seguridad física propia o de otras personas.</p> <p>f) Toda actitud del alumno fuera del establecimiento que afecte o deteriore la imagen de la Unidad Educativa, encontrándose con uniforme, buzo deportivo del Colegio, tales como: vocabulario grosero, riñas, embriaguez, consumo de alcohol en la vía pública, actitudes reñidas con la moral y cualquier acción que atente contra la dignidad de las personas.</p> <p>g) Tomar el nombre de funcionarios y/o autoridades del Establecimiento para cometer infracciones o inducir a ellas.</p> <p>h) Cualquier agresión física, sicológica, por medio de Internet, mensajes de texto vía celular u otros a cualquier miembro de la comunidad educativa, siendo denunciado inmediatamente y llevado el caso al Consejo de Convivencia Escolar.</p>	<p>Pago de daño de materiales.</p> <p>Suspensión de clases entre 1 y 3 días.</p> <p>Condicionalidad</p> <p>Expulsión.</p> <p>Cancelación de matrícula.</p>	<p><b>Equipo de Gestión</b></p> <p><b>Consejo de Convivencia Escolar</b></p>

	<p>i) Mantener conductas de hostigamiento, amenazas, matonaje y/o bullying con alumnos de Colegio o de otros establecimientos durante y fuera de la jornada escolar.</p> <p>j) Participar, distribuir, exhibir, elaborar o difundir material audiovisual o gráfico de carácter sexual y/o que atente contra la moral y buenas costumbres y que afecte la integridad física, psicológica y moral de las personas.</p> <p>k) Mantener conductas de acercamiento físico desde contacto sexual dentro del establecimiento a relación propiamente tal.</p> <p>l) Hurtar, robar dentro o fuera del Establecimiento.</p> <p>m) Poseer, consumir, suministrar y/o comercializar cigarrillos, bebidas alcohólicas u otras drogas dentro o fuera del Colegio y en cualquier actividad que la institución patrocine.</p>		
--	---	--	--

**La nueva normativa legal nos obliga a dar cuenta en forma inmediata de todos los acontecimientos que revistan carácter de delito y que afecten a los alumnos en el Colegio, aun cuando se produzca en el trayecto desde su casa o viceversa.**

**Podrán catalogarse de muy graves otras infracciones o faltas que por su naturaleza y efectos requieran de tal calificación.**

## **Artículo 15°**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS**

La convivencia escolar es heterogénea, compleja y sensible; la misión del Colegio es garantizar el bien común, por lo tanto, en sus actores se debe erradicar la arbitrariedad y la discriminación en favor del respeto y la dignidad humana.

a) Los procedimientos que se adoptarán ante una posible instancia de conflicto serán los que a continuación se detallan:

- Identificar la falta (transgresión a la norma).
- Proceso de investigación, ¿qué pasó? Y ¿por qué?
- Escuchar a las partes involucradas, identificar contexto y motivaciones, definir responsables.
- Citar a una reunión de mediación con apoderados y alumnos.
- Evaluar la gravedad de la falta (establecer criterio de gradación, leve, grave o gravísima).
- Determinar si existen atenuantes o agravantes de la falta).
- La aplicación de la sanción (proporcional a la falta y de carácter formativo).
- Revisión y/o apelación respecto de la resolución tomada.

b) Ante esta situación, existen principios establecidos en el marco jurídico de Chile que serán respetados, como, por ejemplo:

- Respeto al proceso (presunción de inocencia y las instancias de apelación).
- Privilegiar el diálogo entre las partes afectadas.
- Poner en marcha la aplicación de técnicas de resolución de conflictos, estas pueden ser: negociación, mediación o conciliación.
- Buscar la reparación y el aprendizaje, ya sean personales o materiales, restauración de las relaciones.

c) Como asimismo el procedimiento de evaluación de las faltas en el ámbito escolar será:

- Evaluar las faltas con participación de los involucrados.
- Afrontar el conflicto entre las partes involucradas con ayuda de terceros.
- Restablecer las relaciones humanas rotas o producto d tensión.
- Definir el acuerdo o compromiso en forma explícita y en conformidad de los actores.

## **Artículo 16**

### **DE LAS ATENUANTES**

Se consideran como circunstancias que atenúan o eximen la responsabilidad en la transgresión de él (la) estudiante, las siguientes:

- a) Haber tenido buen comportamiento en su vida escolar y extraescolar.
- b) Asumir oportunamente las responsabilidades que le competen en la transgresión y consecuentemente haber realizado las acciones de disculpas y/o reparaciones que amerita el caso.
- c) Haber sido inducido contra su voluntad por alguna persona a cometer la transgresión.
- d) Haber realizado voluntariamente acciones destinadas a anular o mitigar los efectos de su transgresión.

## **Artículo 17**

### **DE LAS AGRAVANTES**

Se consideran como circunstancias agravantes de la responsabilidad en la transgresión de la (el) estudiante, las siguientes:

- a) Ser reincidente en la transgresión.
- b) El haber realizado la transgresión para ocultar o ejecutar otra.
- c) El grado de perturbación que la conducta produzca en la comunidad educativa.
- d) Haber realizado la transgresión aprovechando la confianza depositada en él.
- e) Realizar la transgresión aprovechando condiciones de inferioridad, debilidad o enfermedad de otras personas.
- f) Colocar a la persona afectada por la transgresión en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica.
- g) Que la conducta indebida y los elementos físicos utilizados signifiquen gran riesgo para la seguridad de otras personas.
- h) Haber premeditado la transgresión autónomamente o con complicidad de otras personas.
- i) Una vez realizada la transgresión agravar deliberadamente los efectos de ella.

## **Artículo 18**

### **DE LA SUPERACIÓN DE CONFLICTOS**

- a) Entrevista personal y formal del alumno(a) con el Profesor/a en cuya clase o circunstancia se originan los hechos para escuchar al estudiante, para que éste defina sus responsabilidades y decidir, en conjunto, vías de superación del conflicto, basadas en la metodología de mediación.
- b) En caso de que el conflicto no se supere, se derivará al Estamento respectivo, ya sea Inspectoría General, UTP, Orientación, quienes en un plazo de no más de 7 días entregarán el Plan Remedial.
- c) Reunión con los padres o apoderado/a y el o los estudiantes involucrados, para que estos asuman sus responsabilidades y consecuencias de los hechos y compromiso de solución y/o cambio.
- d) En caso de inasistencia injustificada de los padres y/o apoderados a la reunión de mediación, se programará una nueva fecha y en caso de una nueva inasistencia injustificada, el Colegio adoptará las medidas que estime pertinentes, entendiéndose que existe falta de interés en solucionar el conflicto por parte de los padres y/o apoderados.
- e) Tratar en la hora de Orientación y/o Consejo de Curso el problema o incidente cuando atañe a todos, a través de la técnica del diálogo.
- f) Derivar, según necesidad, a Orientación para diseñar plan de apoyo y seguimiento, convenido con el/la estudiante y sus padres. Se redactarán los documentos que contengan los objetivos, plazos y

demás acuerdos, debiendo ser suscritos por los padres y/o apoderados. Estos documentos tendrán el carácter de Compromiso, y su incumplimiento llevará a una situación de Condicionalidad. El no cumplimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos mediante la firma de la Condicionalidad será causal de la no Renovación del Contrato Educativo para el año siguiente.

g) El análisis y firma de los documentos de Compromiso se realizará en una reunión con presencia de algún integrante del equipo de Gestión, Profesor Jefe, estudiante involucrado/a y sus padres o apoderado/a.

h) El análisis y firma de los documentos de No renovación de matrícula se realizará en una reunión con presencia de la Directora, Inspectoría General, Profesor Jefe, Orientación, y padre o apoderado.

i) Las transgresiones graves y muy graves serán informadas, inmediatamente ocurridas, a la Dirección, quien determinará el procedimiento a seguir considerándolo como un “Caso” para análisis.

n) La falta de suscripción por parte de los padres y/o apoderados del Compromiso y de la Condicionalidad demostrará una falta de interés en solucionar la situación del estudiante y un perjuicio para el Colegio, por lo que podrá cancelarse la matrícula por apartarse del proyecto educativo y/o suspenderse el ejercicio de los demás derechos que establece este reglamento y el contrato de prestación de servicios educacionales.



**Artículo 19°**  
**DE LAS SANCIONES**

Dependiendo del carácter de la falta, las sanciones y los responsables de su aplicación son las siguientes:

<b>SANCIÓN.</b>	<b>RESPONSABLE.</b>
Amonestación Verbal.	Equipo de Gestión. Profesor Jefe. Docente de subsector.
Citación al Apoderado.	Equipo de Gestión. Profesor Jefe. Docente de subsector.
Firma de compromiso.	Equipo de Gestión. Profesor Jefe. Docente de subsector.
Suspensión de clases o de otras actividades.	Equipo de Gestión.
Trabajo Social.	Equipo de Gestión. Profesor Jefe. Docente de subsector.
Pago de daños materiales	Equipo de Gestión.
Carta de compromiso familiar.	Equipo de Gestión. Profesor Jefe. Docente de subsector.
Carta de acuerdo.	Equipo de Gestión. Profesor Jefe. Docente de subsector.
Cancelación de matrícula.	Consejo de Convivencia Escolar.

La Dirección del Establecimiento tiene la Facultad de citar en forma extraordinaria al Consejo de Convivencia Escolar para determinar la Cancelación de la matrícula de los alumnos(as) en cualquier periodo del año escolar, si la gravedad de la situación lo amerita, y si son aportados todos los antecedentes necesarios para ello.

## AULA SEGURA

El presente documento especifica las indicaciones dadas en la Ley N° 21.128 “Aula Segura”, proyecto de Ley aprobado por el H. Congreso Nacional, que establece una serie de modificaciones en el actuar posterior a un hecho de violencia física o psíquica, por tal establece que:

“Siempre se entenderán que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia, de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.”

Nuestro establecimiento en su reglamento interno, estipula en el apartado N°10. “Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos”, y entiende por “actitud social negativa”, toda acción u omisión que importe una violación, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y disposiciones que establezcan las políticas, decretos, resoluciones y reglamentos aplicables a los integrantes de la comunidad escolar ya se trate de normas de aplicación general o de estricto orden académico interno.

Por tal considerando nuestro Reglamento Interno, resolución y las modificaciones que establece esta Ley, explicitamos las faltas Graves y gravísimas de los diferentes miembros de la comunidad educativa, las medidas cautelares y sanciones que se pueden establecer.

**Condicionabilidad de Matrícula:** Medida disciplinaria que es una advertencia formal respecto a las conductas de un(a) estudiante. La condicionabilidad de matrícula puede ser aplicada en cualquier época del año y será revisada al final de cada semestre, independientemente de la fecha en que se haya aplicado.

**Generalidades sobre Expulsión y Cancelación de Matrícula:** La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

✓ Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

- a) Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
- b) Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Lo expuesto en el Art. 202, no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, será notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

- **Cancelación de Matrícula:** Se refiere a la medida que puede tomar un establecimiento para el año escolar siguiente, es una medida disciplinaria que se puede aplicar a los estudiantes si los hechos que lo originan son considerados como faltas gravísimas en el Reglamento Interno y de convivencia escolar. Es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad. Esta medida disciplinaria no es aplicable a los estudiantes de NTI y NTII.
- **Expulsión:** Se refiere a la medida que puede tomar un establecimiento durante cualquier época del año escolar, cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integralidad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Esta medida disciplinaria no es aplicable a los estudiantes de NTI y NTII.
- **Suspensión de la Ceremonia Graduación:** Esta medida será aplicada cuando algún estudiante de un curso cometa una falta que afecte gravemente la convivencia de la Comunidad Escolar. Ej: Destrozos, listas negras, insultos en redes sociales, acciones delictivas, etc. La sanción podrá aplicarse de manera individual, grupal o colectiva.

En cumplimiento con lo señalado en el Artículo N° 10 de la Ley General de Educación “durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven de la situación socio económica o del rendimiento de los alumnos”.

#### **Artículo 20°**

#### **INSTANCIAS DE SUSPENSIÓN DE CLASES**

Un alumno (a), podrá ser suspendido de clases, sólo en tres instancias: por 24 horas, por 3 días consecutivos y hábiles para el período escolar y por una semana (sólo cuando el Consejo de Convivencia y la Dirección lo estime necesario), esta determinación debe haber seguido todos los pasos mencionados en el Artículo N°15.

## **Artículo 21°**

### **CAUSALES DE LA MATRÍCULA CONDICIONAL**

Un alumno (a) quedará con Matrícula Condicional cuando su proceder como estudiante transgreda las normas, valores y principios que consigna el manual de Convivencia Escolar y a esta instancia se llega después que un alumno (a) ha cumplido el debido proceso (etapa de entrevistas con el Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Orientador, Inspector General, Directora, (con el Apoderado presente), en las cuales se hayan suscrito los incumplimientos a los compromisos de cambio conductual y que se registran en la Hoja de Observaciones del Alumno (a), hojas de atención y libro de registro de Convivencia Escolar.

Si el (la) alumno(a) incumpliese los compromisos suscritos y no generará el cambio conductual esperado, el apoderado será informado por la Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar sobre la decisión tomada por el Consejo de Convivencia Escolar, La no renovación de matrícula para el año siguiente.

## **Artículo 22°**

### **DE LA RED DE APOYO**

- a) El apoyo al estudiante se da a través de un equipo coordinado en sus acciones, sea por el Profesor Jefe, Orientador y derivaciones a especialistas del Colegio o externos.
- b) La entrevista realizada con el estudiante y/o apoderado o padres se registrará con la fecha y firma en la carpeta de atención de apoderado, que cada Profesor Jefe y del Subsector de aprendizaje debe obligatoriamente manejar al día. Se dejará constancia de la asistencia en el “Registro de Observaciones” del libro de clases.

## **Artículo 23°**

### **EL CONSEJO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a) El Consejo de Convivencia Escolar es el responsable de analizar semestralmente la situación conductual de los alumnos(as) del Establecimiento. Este organismo está conformado por todos los Docentes del Establecimiento y el Equipo de Gestión.  
Es un órgano resolutorio que indica la condicionalidad o cancelación de matrícula de un alumno(a), según los antecedentes aportados por todas las partes a petición de la Dirección del Establecimiento puede ser convocado extraordinariamente.
- b) Se efectuará un análisis pedagógico de la situación de los (las) alumnos(as) con dificultades conductuales y posteriormente en el Consejo de Convivencia, según amerite la situación redactará un acta de acuerdo que será suscrita por todos los asistentes. De igual manera se dejará registro de la reunión, la votación y acuerdos en el libro de Consejo de Profesores.

## **Artículo 24°**

### **REGISTRO, NOTIFICACIÓN DE FALTAS Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.**

Toda falta cometida por el alumno, de acuerdo al nivel escolar correspondiente, será tratada y notificada según el siguiente esquema de fases:

1.- Fase de Reporte de la falta o reclamo: Aquella persona que dé a conocer una falta o queja debe acercarse primeramente al Inspector General, con quien conversará y dejará por escrito con firma de puño y letra de quien la presenta, la situación expuesta. Quien recibe la notificación de la falta cuenta con un día hábil para notificar al afectado o derivar a quien corresponda según sea la naturaleza del hecho.

2.-Se notificará al alumno y citará al apoderado, madre, padre o a quien corresponda, a través de la agenda escolar del establecimiento o, en su defecto, vía telefónica con el fin de programar una entrevista personal en donde se le informará la falta cometida por el estudiante sea esta leve, grave o muy grave, tipología contenida en el artículo N° 14 del mismo reglamento y el procedimiento que se seguirá de indagación y resolución, dejando registro de esta conversación en el libro de actas de Inspectoría general.

3.- Indagación: Durante esta etapa se tiene por objetivo esclarecer los hechos y acciones demandadas de evaluar según consta en el registro de acta de Inspectoría general, y no pueden superar los 20 días hábiles.

4.-Fase de resolución:

- Resolución respecto de la verificación o desestimación del hecho reclamado.
- Resolución respecto de las medidas que deban adoptarse (conforme a la verificación o desestimación del hecho reclamado). En esta situación se debe notificar al alumno y apoderado de la resolución o posible sanción frente a la falta.
- Fase de revisión / apelación respecto de la(s) resolución(es) adoptada(s).

Los protocolos de manejo de faltas reglamentarias otorgarán al estudiante afectado, las garantías del debido proceso a saber:

- a) Derecho a conocer los hechos que fundamentan el reclamo presentado.
- b) Derecho a la presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- c) Derecho a ser escuchado y a presentar descargos.
- d) Derecho de apelar o solicitar revisión respecto de las resoluciones del procedimiento.

De reiterarse la falta cometida, el Inspector General deberá llevar a cabo los siguientes procedimientos:

1.- Entrevista presencial y personal con el propósito de notificar la reiteración de la falta de la norma infringida en el Reglamento Interno y el procedimiento al que se verá enfrentado el alumno reflexionado en relación con éste.

2.- Citación al apoderado del alumno, madre, padre o quien corresponda; con el propósito de informar la reiteración de la falta, mediante la agenda escolar del establecimiento o en su defecto vía telefónica. En la entrevista se notifica al apoderado por intermedio de la lectura del acta que contiene la tipología de la falta transgredida y las acciones que proceden.

3.- Aplicación de las medidas disciplinarias detalladas en el presente Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, estipuladas en el artículo 14 del mismo.

4.- Registro de la entrevista y los acuerdos convenidos con el apoderado del alumno, madre, padre o quien corresponda en el libro de clases y hoja de vida, detallando los acuerdos para convenir mejoras esperadas por parte del alumno mediante las correspondientes medidas formativas. Todo ello en atención al nivel escolar del educando.

### **DE LA APELACIÓN A MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

El estudiante sancionado con una Condicionalidad, Cancelación de Matrícula y/o Expulsión, su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días hábiles de su notificación, ante la Dirección, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. Mientras dure este proceso el o la estudiante podrá continuar asistiendo a clases velando, así por su Derecho Supremo a la Educación, siempre y cuando su asistencia no afecte el bienestar, la seguridad e integridad del resto de la Comunidad Educativa).

El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito en el acta de la reunión firmada por todos los presentes, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

### **LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO**

La Dirección del colegio, deberá primeramente reconsiderar la medida, evaluando los antecedentes de todo el proceso que se llevó a cabo. Es de su competencia aceptar o rechazar lo acordado por el Consejo de Profesores.

Una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula deberá informar a los Padres y/o Apoderados del o la estudiante e informar de aquella resolución a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

### **DE LAS MEDIDAS REPARATORIAS**

Se entenderán por Medidas Reparatorias las acciones en favor del afectado, que realiza el estudiante que cometió una falta, dirigidas a reparar el daño causado. Para todos los efectos estas medidas no se consideran como sanción. Algunas medidas Reparatorias pueden ser:

- a) Pago del objeto o material dañado.
- b) Reposición de un objeto o material de similares características.
- c) Presentación formal de disculpas privadas a la persona afectada.
- d) Realización de acciones de apoyo académico a la persona afectada.
- e) Publicación mediante medios electrónicos de disculpas, cuando el daño se haya producido por este medio. Complementaria a las disculpas formales.
- f) Firma de compromisos con el afectado de no incurrir en la misma falta.

## **Artículo 25°**

### **DE LOS PADRES Y APODERADOS**

Se entiende por apoderado la persona adulta a cargo del estudiante frente al Colegio y que figure como tal en los registros internos.

Los padres (madres) y apoderados(as) son actores importantes de la comunidad educativa, por lo que el Colegio Castilla y Aragón, promoviendo permanentemente el trabajo en equipo, exige una activa participación de ellos (ellas) en la formación de sus pupilos.

Cada estudiante tendrá un(a) apoderado(a) titular y un(a) apoderado(a) suplente.

El (la) apoderado(a) titular se responsabilizará de la permanencia, actividades y actitudes de su pupilo durante su estadía en el Colegio, y el(la) apoderado(a) suplente reemplazará a él (la) apoderado(a) titular, sólo cuando éste(a) lo requiera.

Los padres, madres y apoderados del colegio Castilla y Aragón autorizan mediante la suscripción de la matrícula, la obtención de imágenes fotográficas y filmicas de sus estudiantes con fines de promoción de la institución y de registro de evidencias pedagógicas.

## **Artículo 26°**

### **DERECHOS DE LOS PADRES (MADRES) Y/O APODERADOS(AS)**

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

## **Artículo 27°**

### **DEBERES DE LOS PADRES (MADRES) Y/O APODERADOS(AS)**

- a) Velar que su pupilo(a) cumpla con los horarios de ingreso al establecimiento.
- b) Participar activamente del proceso educativo de su hijo(a).
- c) Firmar el contrato de servicios educacionales.
- d) Pagar oportunamente la colegiatura determinada por la empresa Sostenedora, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios educacionales.
- e) Ratificar por medio de firma la recepción de documentos que den cuenta del proceso y situaciones educativas de su pupilo.
- f) Aceptar bajo firma en el momento de la matrícula la Normativa de Convivencia, comprometiéndose a respetarla y hacerla cumplir.

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

## **Artículo 28°**

### **EMBARAZO ADOLESCENTE**

- a) Todas las alumnas del Colegio tienen derecho a una educación de calidad y sin discriminación.
- b) Si existen embarazos durante el año escolar, podrán asistir a clases hasta que su estado se lo permita. Tendrán derecho a las evaluaciones y presentar los trabajos académicos requeridos en horarios y tiempos de común acuerdo entre alumnas, profesor jefe, profesor del Sub-sector, dirección y apoderado. Bajo ninguna circunstancia podrá cancelársele la matrícula, quedar con proceso no terminado o repitiendo al término del año escolar.
- c) Tendrán prioridad en las entrevistas personales con el Profesor Jefe y Orientación para apoyar su formación como persona y sujeto de derecho.



## **Artículo 29º**

### **DE LOS PERMISOS, INASISTENCIAS, Y REPRESENTACIONES PÚBLICAS DEL ESTABLECIMIENTO POR LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

- a) Todos los estudiantes del Colegio tienen derecho a solicitar permisos para ausentarse de sus obligaciones escolares, el apoderado (a) debe concurrir personalmente al Establecimiento a realizar el retiro. Siempre y cuando esto responda a causas debidamente justificadas y que el(la) alumno(a) no tenga que rendir alguna evaluación.
- b) Los alumnos y alumnas que deban representar al Colegio en actividades públicas, se seguirá el siguiente conducto regular:
  - b1) Si es el Colegio el que necesita ser representado, debe mandar a lo menos con 24 horas de anticipación una comunicación escrita con timbre y firma de la Dirección al apoderado explicando el motivo, con horario de salida y regreso al Establecimiento y acompañado siempre de un docente o funcionario del Establecimiento.
  - b2) El alumno (a) podrá salir del Colegio sólo si el apoderado acusa recibo de la solicitud con su aprobación y firmada por éste.
- c) Toda justificación de inasistencia debe ser realizada personalmente por el apoderado, presentando las licencias médicas, si es que procede.
- d) Becas al extranjero o viajes de larga duración: Analizado el caso se otorgarán las facilidades que aconseje el buen criterio y dentro de las acciones diseñadas para los casos anteriores.

### **DEL HORARIO DE ALMUERZO DE LOS ESTUDIANTES.**

Es necesario que los alumnos realicen su horario de colación de manera segura (para mayor tranquilidad de la familia) y además promover el ingreso puntual a la jornada de la tarde, por consiguiente, el horario de almuerzo se realizará en el establecimiento según se expone:

- a) Los apoderados podrán enviar la colación con el alumno/a o bien dejarla en secretaria de 12:00 a 12:30 hrs.
- b) Los alumnos serán responsables de retirar su lonchera y realizar su colación en el lugar que se dispondrá para ello.

Si algún apoderado necesita que su pupilo realice su hora de colación en el hogar podrá elevar una solicitud que será revisada y otorgada por la Dirección del establecimiento.

Una vez autorizada la solicitud le será entregada, al alumno/a, una tarjeta de salida quien deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Dejar la tarjeta cada vez que se retire a almorzar (una vez al día) con el inspector encargado, en la puerta destinada para ello.
- b) Al reingreso el alumno/a deberá retirarla en secretaría.
- c) Volver puntualmente a la unidad educativa y dar inicio a las 14:00 hrs., la asignatura correspondiente, de lo contrario se tomará registro del atraso correspondiente.

Si el el/la estudiante no regresa del horario de colación, sin presentar justificativo médico, la autorización de salida a almorzar quedará sin efecto hasta que el apoderado titular retire la tarjeta de salida y firme el acuerdo pertinente en Inspectoría General. De ser reiterada la falta (3 veces) el permiso caducará de manera permanente.

### **Artículo 30°**

#### **DE LAS DISTINCIONES.**

Con el fin de incentivar a los alumnos a obtener logros académicos, deportivos y sociales el Colegio Castilla y Aragón hace entrega de distinciones:

- Mejor rendimiento.
- Perfil Castilla y Aragón.
- Mejor compañero.
- Dedicación y constancia.
- Deportista destacado.
- Alumno destacado en inglés.
- Otras que el Colegio estime pertinentes según la ocasión y méritos de los hechos.

### **Artículo 31°**

#### **DEL REGISTRO DE OBSERVACIONES**

a) Todo incidente, hecho y/o acción de conflicto o transgresión de una norma debe ser registrada en la hoja de vida del libro de clases del estudiante o de los estudiantes involucrados (individual), por la persona que corresponda, según responsabilidades. El registro se redacta describiendo los hechos que constan, evitando los juicios de valor, ya que, esta es la observación objetiva que realiza un profesional. Por ningún motivo será ésta utilizada como sanción.

b) Todo acto o acción de carácter positiva, debe ser registrada con igual premura que cuando se registra una acción negativa.

c) Los docentes y profesionales de la educación que deban registrar en el libro de clases tales como: observación al estudiante, entrevistas con apoderado y/o alumno, lo realizarán según el formato que corresponda (fecha, nombre y/o cargo de quien preside, observaciones generales y firma del entrevistado).

### **Artículo 32°**

#### **ACTIVIDADES DEL COLEGIO**

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

b) Eventos durante la jornada de clases: Los alumnos deben asistir con su Profesor Jefe y ordenados en fila para luego sentarse en los lugares designados a su curso; asimismo abandonarán el lugar con su curso y permanecerán bajo la supervisión de los docentes todo el tiempo.

c) Eventos fuera de la jornada: El Colegio comunicará si la actividad es sólo para padres o si es para padres y alumnos; en ambos casos se deberá llegar antes del inicio del acto o ceremonia y permanecer en sus asientos hasta que éste termine y se hayan retirado las autoridades e invitados.

### **Artículo 33°**

#### **EVENTOS DEPORTIVOS Y SELECCIONES**

##### **a) Selecciones:**

Los alumnos serán elegidos por los profesores del área para formar parte de las selecciones del Colegio y deberán asistir a los entrenamientos en las horas y días fijados. Toda actividad de Selecciones es considerada especial, pues está fuera del currículum y es absolutamente voluntaria. Los

alumnos que opten por una de estas actividades deberán proveerse de su colación, inscribirse y permanecer en dicha actividad por todo el año.

**b) Eventos deportivos:**

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

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

**Artículo 34°**

**ACOSO SEXUAL**

El establecimiento en este aspecto se regirá por la Ley N° 20.005 que estipula los aspectos a considerar, las acciones definidas como acoso, sus sanciones y sus procedimientos.

Esta situación se aplicará tanto para la relación laboral entre trabajadores como para la relación existente entre trabajadores - alumnado y trabajadores - apoderados.

## **Artículo 35°**

### **DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **1. Difusión**

**1.1.** Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en sitio web del Ministerio de Educación (Ficha de Establecimiento RBD 40042-4). También se mantendrá una copia digitalizada en la página web del Colegio ([www.colegiocastillayaragon.cl](http://www.colegiocastillayaragon.cl)).

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

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

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

#### **2. Revisión-actualización del reglamento**

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

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

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

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

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

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

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

#### **DISPOSICIONES FINALES.**

Tendrán carácter consultivo los acuerdos que adopte el Consejo de Profesores del Colegio respecto de estas normas de Convivencia Escolar y resolutive cuando las causales lo ameritan, según el Artículo 15 de la ley 19.070 (Estatuto Docente).

Las situaciones de convivencia no previstas en las presentes normas serán resueltas por el Equipo de Gestión y el Consejo de Convivencia Escolar.

Este reglamento podrá ser modificado de la misma manera en que se dictó y según las necesidades y requerimientos del Colegio. Estas modificaciones deben ser informadas a la comunidad escolar de la forma que la Dirección y el Equipo de Gestión estimen conveniente.



# **LIBRO CUARTO**

## **PROCOLOS DE ACTUACIÓN**

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

- Nº 1 Protocolo de actuación en casos de maltrato, violencia escolar o bullying.
- Nº 2 Protocolo de actuación para la resolución pacífica de conflictos.
- Nº 3 Protocolo de actuación y prevención de situaciones de abuso sexual infantil.
- Nº 4 Protocolo de actuación en casos de embarazo escolar.
- Nº 5 Protocolo de actuación ante cyberbullying.
- Nº 6 Protocolo de actuación frente a situaciones de robo y hurto en el colegio.
- Nº 7 Protocolo de actuación prevención y acción frente al consumo de alcohol y drogas.
- Nº 8 Protocolo de derechos y acciones de apoyo para los estudiantes LGBTI.
- Nº 9 Protocolo de seguridad referente a las salidas pedagógicas y giras de estudio.
- Nº 10 Protocolo de acción en caso de desregulación conductual y emocional de estudiantes.
- Nº 11 Protocolo de actuación y medidas de prevención en caso de accidentes escolares.
- Nº 12 Protocolo de actuación frente a la ideación suicida.
- Nº 13 Protocolo administración de medicamentos en el colegio.
- Nº 14 Protocolo de funcionamiento despacho de los alumnos del establecimiento.
- Nº 15 Protocolo para la realización de entrevistas.
- Nº 16 Protocolo de funcionamiento del personal de aseo en los baños.
- Nº 17 Protocolo para prevenir la repitencia.
- Nº 18 Protocolo de funcionamiento del comedor.
- Nº 19 Protocolo uso de espacios recreativos.
- Nº 20 Protocolo en situación de contingencia Nacional.
- Nº 21 Protocolo COVID – 19 Generalidades, Prevención y Monitoreo de contagio de coronavirus por Coronavirus
- Nº 22 Protocolo para el desarrollo de clases consultivas online Colegio Castilla y Aragón.
- Nº 23 Protocolo para desarrollar Procesos de Evaluación Diagnóstica Integral y Procesos de Reevaluación de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE)
- Nº 24 Protocolo Evaluación Fonoaudiológica

N° 25 Protocolo sanitario COVID-19 para biblioteca CRA

N° 26 Protocolo sanitario COVID-19 para el uso de sala de Enlaces

N° 27 Protocolo sanitario COVID-19 para el uso del Laboratorio de Ciencias





## **Nº 1 PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO, VIOLENCIA ESCOLAR O BULLYING**

Documento a utilizar en posibles casos de Maltrato Escolar, Violencia Escolar o Bullying que es adjunto y parte integrante del Manual de Convivencia Escolar de los alumnos y alumnas del Colegio Castilla y Aragón de Viña del Mar. RBD 40042-4

Año de Aplicación: A partir de julio de 2013 y última modificación Febrero del año 2020.

Considerando que:

En cuanto al acoso o violencia escolar, se considerará a todo acto de agresión u hostigamiento recurrente, dentro o fuera del establecimiento, a través de cualquier medio, sea físico, psicológico e incluso mediante el uso de tecnologías, como Internet o celulares.

Se establece que es responsabilidad de los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, docentes y directivos, crear un clima escolar que promueva la buena convivencia, y, por lo tanto, prevenir todo tipo de acoso o violencia.

El establecimiento dispondrá de un encargado de convivencia escolar, quien implementará las medidas que determine el Consejo de Convivencia Escolar.

El establecimiento define para la comunidad escolar las normas y procedimientos sobre los eventuales casos de maltrato o violencia escolar que están bajo la Ley sobre Violencia Escolar, sin perjuicio de los alcances que tienen las normativas generales y constitucionales vigentes sobre la protección de la integridad física y psicológica de la persona.

### **I. OBJETIVOS GENERALES:**

- Establecer procedimientos a seguir ante casos de violencia escolar, maltrato escolar y/o bullying.
- Trabajar con transparencia, a modo de asegurar la confianza en el colegio y en los educadores, requisito básico para el desarrollo de la acción educativa.

### **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de intimidación y/o acoso escolar al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y apoderados en la prevención y en la acción ante casos de violencia escolar.
- Definir normas claras frente a acciones intimidatorias.
- Interrumpir situaciones de violencia escolar detectadas al interior del establecimiento educacional.

### **III. DEFINICIONES**

**ACOSO ESCOLAR O BULLYING:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que,

en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos (ciber-acoso o ciber-bullying) o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

**MALTRATO ESCOLAR:** Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

**VIOLENCIA PSICOLÓGICA:** Incluye humillaciones (por ejemplo, obligar a alguien a hacer algo en contra de su voluntad), insultos, amenazas, burlas (inventar sobrenombres ofensivos), rumores mal intencionados, aislamiento y discriminación por razones infundadas y/o características propias que no esté en la persona cambiar; como por ejemplo: el aspecto físico, la sexualidad, las capacidades, la orientación sexual (o bullying homofóbico), la discapacidad de cualquier tipo, y la condición social, económica, religiosa o política.

**VIOLENCIA FÍSICA:** Incluye cualquier agresión física que provoque daño o malestar (patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos), que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

**VIOLENCIA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS (O CYBERBULLYING):** Implica el uso de la tecnología para realizar amenazas o agresiones a través de cualquier plataforma virtual (correo electrónico, chats, blogs, Twitter, Facebook, mensajes de texto, etc.). Si bien estas conductas trascienden al espacio físico del Establecimiento, revisten importancia si involucra a miembros de la unidad educativa.

**VIOLENCIA SEXUAL:** Agresiones que vulneran los límites corporales y que tienen una connotación sexual (tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.)

## **SOBRE LAS CONDUCTAS DE MALTRATO ESCOLAR.**

**ARTÍCULO N°1:** Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- 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, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- f) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Facebook, Twitter, instagram, entre otros, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- g) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- h) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- i) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o
- j) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

## **CARACTERÍSTICAS DEL AGREDIDO Y EL AGRESOR.**

Para determinar el acto de bullying resulta fundamental prestar atención especial al conjunto de estudiantes implicados, de manera de romper los códigos de silencio que funcionan en estos casos y fomentar el desarrollo de habilidades y valores sociales que impidan la ocurrencia del hecho. De este modo, se constituyen ciertas características del agredido y del agresor, las descritas a continuación.

### **DEL AGREDIDO:**

- Buscan mantener el secreto y el deseo de pasar inadvertidos para no sufrir más agresiones.
- Temen ser tildados de ser incapaces de resolver sus propios problemas, además de no ser blanco de otras agresiones.

### **DEL AGRESOR:**

- No necesariamente gozan de popularidad entre sus compañeros.
- En muchas ocasiones son marginados y/o discriminados.
- Mantienen y refuerzan el control a través del uso de la fuerza.
- Presentan dificultades para relacionarse con otros de manera asertiva.
- Requieren de atención y apoyo, tanto en lo emocional como en lo pedagógico.

Entre los adultos, muchas situaciones abusivas se pasan por alto, minimizando el impacto en las víctimas o reduciéndolas a “juegos de niños o adolescentes”.

#### **IV. RESPONSABLES Y ENCARGADOS:**

La implementación de este protocolo será asumida por el Equipo Directivo, siendo el primer responsable el Inspector General, como Encargado de Convivencia Escolar.

El Inspector General es el encargado de recibir, registrar, revisar y notificar a la Dirección del Establecimiento las situaciones de violencia escolar, maltrato escolar y bullying de las cuales se tomen conocimiento y solicitar apoyos externos con de la finalidad de acompañar y orientar la toma de decisiones. El colegio posee un registro escrito en donde se deja constancia.

##### **EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- Será responsable de las acciones que determine el consejo con relación a la prevención de violencia escolar.
- Deberá revisar al menos una vez al año el Manual de Convivencia Escolar.
- Deberá supervisar: el ingreso de los alumnos(as) al establecimiento, la vigilancia de patios durante el recreo y actividades escolares dentro de horario escolar.
- Mediar y resolver conflictos de los estudiantes.

##### **LOS ALUMNOS(AS), PADRES, APODERADOS, PROFESORES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y TODO MIEMBRO QUE FORME PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCACIONAL:**

- Deberán propiciar y contribuir con un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de violencia y acosos.
- Deberán promover y cumplir con las normas de prevención de violencia escolar.
- Deberán informar al Profesor Jefe y/o al Encargado de Convivencia Escolar aquellas situaciones de violencia física, psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

#### **V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN:**

Será responsabilidad de toda la comunidad educativa mantener relaciones de respeto, propiciando los valores insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional. En este sentido se deberá de manera transversal, en todas las asignaturas y espacios educativos estar atento a la prevención de conductas o situaciones que pudieren conducir a Violencia Escolar y/o Acoso sexual. En este sentido y de manera sistemática se realizarán las siguientes acciones:

- Incorporación en la Planificación de la Asignatura de Orientación de una unidad de prevención de Violencia Escolar; secuenciada a los diferentes niveles y estadios de desarrollo de los estudiantes. - Será responsabilidad del Profesor Jefe, el desarrollo de temas relacionados con la convivencia en los respectivos cursos.

- Será responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar monitorear el desarrollo de las unidades por parte de los profesores jefes.

**DE ESTE MODO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR, PREVENIR Y ERRADICAR EL MALTRATO ESCOLAR Y EL BULLYING, SE DEBEN CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

- Los sobrenombres o burlas reiteradas hacia algún compañero por alguna característica física, psicológica, étnica u otra no deben ser vistas o consideradas como normales. Estas acciones deben ser consideradas como una forma de hostigamiento que debe ser corregida, debido a que daña la dignidad y la autoestima de un(a) estudiante.
- Reforzar como práctica constante el diálogo y conversación entre directivos, docentes, y/o asistentes de la educación, ya que la falta de fluidez de información provoca el desarrollo de mitos y secretos que promueven las prácticas de hostigamiento. De este modo, se busca fortalecer los espacios de conversación dentro y fuera de la sala de clases.
- No justificar ninguna manifestación de hostigamiento. Frases como “es molesto, le gusta que lo molesten, no es amistoso, le gusta llamar la atención, por todo reclama, nunca está contento” o aislarlo de alguna actividad solo ayudan a fortalecer el maltrato y el hostigamiento.
- Las situaciones de hostigamiento deben ser conversadas abiertamente, en la familia y con los integrantes de la comunidad educativa, evitando mantenerlas ocultas.
- No minimizar una situación de acoso escolar, tampoco comparar ni justificar el actuar de los estudiantes ante estas conductas.

**ALGUNAS SEÑALES QUE PODRÍAN SER SÍNTOMA QUE UN(A) NIÑO(A) ESTÁ SIENDO VÍCTIMA DE BULLYING:**

- Llega regularmente a su casa con ropa, libros y cosas rotas o éstas le han sido robadas.
- Se niega a mostrar el contenido de las páginas de Internet que visita.
- Recibe llamadas o mensajes telefónicos a horas inadecuadas o en forma insistente, y se pone triste y malhumorado después de recibirlos.
- Tiene moretones, heridas, cortes y rasguños que no se puede explicar.
- Ha perdido el interés por la escuela y por hacer tareas.
- Baja su rendimiento escolar.
- Tiene pocos amigos o no los tiene.
- No invita a compañeros a su casa y rara vez va a la casa de ellos.
- No participa de las actividades que se realizan en la escuela fuera del horario o en fines de semana. - Presenta regularmente falta de apetito, dolores de cabeza y/o de estómago (justo antes de ir a clases). - Presenta alteraciones del sueño, insomnio, pesadillas, inquietud mientras duerme o llora mientras duerme.
- Pide dinero extra o saca dinero a escondidas (que podría estar entregando a su agresor).
- Llega a la casa ansioso, triste, alicaído o con los ojos lagrimosos.
- Presenta aspecto triste, deprimido y de inferioridad.
- Cambia de humor de forma inesperada.
- Está irritable y con rabia repentina.

**SI HAY INDICIOS QUE UN(A) NIÑO(A) PARTICIPA EN ACCIONES DE BULLYING, YA SEA COMO AGRESOR O ESPECTADOR:**

- Evitar culpabilizar y/o sancionar en el momento.
- Explicar que intimidar no es un juego.
- Explicar que no intervenir (directa o indirectamente) permite que las agresiones sigan ocurriendo.
- Explicar que implica ser “cómplice” con otros, al perjudicar a alguien.
- Señalar que no se va a tolerar que este tipo de comportamiento continúe.

**VI. IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO, VIOLENCIA ESCOLAR O BULLYING.**

**A) EN SITUACIONES CON HECHOS O CONFLICTOS AISLADOS:**

1. Intervenir en el momento.

Cada adulto, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informarse sobre el conflicto inmediata y directamente a través de los alumnos involucrados en el problema.

2. Derivar situación al Encargado de Convivencia Escolar:

Acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.

El Encargado de Convivencia Escolar, deberá:

- a) Hablar con todos los involucrados, de manera de solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito en la hoja de observaciones del alumno la situación, firmado por los implicados.
- b) Informar lo ocurrido al Profesor Jefe de los alumnos involucrados.
- c) Informar al/los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, y/o los citará a entrevista.

En caso de ser una situación/conflicto que ocurra durante el recreo, se resolverá con los Inspectores encargados y/o Encargado de Convivencia Escolar.

**B) EN SITUACIONES REITERADAS, QUE PERSISTEN EN EL TIEMPO:**

En cuanto se detecte un caso de hostigamiento, violencia u acoso persistente en el tiempo que aqueje a un alumno u alumna, se deberá informar el hecho al Encargado de Convivencia Escolar.

1. Encargado de Convivencia Escolar entrevistará alumno afectado. Se informará la situación al Profesor Jefe, quien deberá averiguar e investigar sobre esta situación (se revisarán antecedentes presentes y pasados de los alumnos identificados como hostigadores y hostigados) para su posterior derivación a psicología.

2. En casos de conflictos entre terceros se deberá resguardar la identidad del denunciante.
3. Durante la investigación se deben tomar medidas para asegurar la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
4. Se realizarán entrevistas individuales con los involucrados, incluyendo a la víctima los victimarios, los testigos y otros alumnos claves del curso (por ejemplo, con alto liderazgo social y académico). Es importante que en estas entrevistas se indague sobre la motivación del acto agresivo (en defensa propia, con la intención de hacer daño), el contexto (dificultades sociales, emocionales y/o familiares) y la sistematicidad de dicha conducta (alta/baja).
5. Se citará a reunión, en la que participará: Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Jefe de UTP y Profesor Jefe, quienes analizarán la situación y determinarán si constituye un caso de Bullying.
6. Se citará, por separado, a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, con el fin de informar la situación ocurrida y la manera en que se abordará el caso.
7. Se dará paso al plan de acción.

#### **PLAN DE ACCIÓN:**

1. Conversar con los involucrados en conjunto (mediación a cargo de un adulto).
2. Establecimiento de acuerdos y compromisos de cada una de las partes, los cuales deben ser registrados por escrito.
3. Toma de conciencia de los alumnos reconocidos como victimarios.
4. Entrevista con los padres de los involucrados, informando sobre las medidas formativas y las sanciones disciplinarias.
5. Informar al Consejo de Convivencia Escolar de lo realizado tras la implementación del Plan de Acción.

#### **MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL ALUMNO AFECTADO:**

Las medidas de prevención serán comunicadas al apoderado en entrevista, y revisadas en común acuerdo.

- a) Cambio de ubicación en la sala de clases.
- b) Supervisión, posterior al problema, de la conducta del alumno acosado y acosador por parte del Profesor Jefe, inspectoría y Orientación según se determine.
- c) Derivación psicosocial.
- d) Solicitud de colaboración de la familia de la víctima y del agresor, manteniéndoles en todo momento informados de la situación.

#### **MEDIDAS REPARATORIAS: FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS:**

Las medidas reparatorias, sean éstas formativas o disciplinarias, se refieren a acciones concretas que el agresor realiza con la persona agredida. Tienen por objetivo que el agresor reconozca el daño infringido y lo restituya. Es fundamental que dicha acción surja del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de lo que un tercero estime o imponga.

Ejemplos de medidas reparatorias: Pedir disculpas públicamente o en privado, en función del carácter del acto violento; acordar alguna actividad de servicio a la comunidad escolar (Limpieza de pasillos, recolección y orden de materiales, elaboración de panel mural relacionado con el conflicto o de convivencia escolar, etc.).

Estas medidas deben ser supervisadas, con el fin de asegurar su cumplimiento, de tal modo que no pierdan su efecto pedagógico.

### **MEDIDAS CORRECTORAS AL AGRESOR:**

- a) Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.
- b) Petición de disculpas a la víctima.
- c) Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias, a cargo de Orientación e Inspectoría General con apoyo del Psicólogo del colegio.
- d) Derivación psicosocial.
- e) Si el agresor es adulto o mayor de edad denuncia por parte de la Dirección del colegio a los tribunales competentes.

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

Las establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, artículos 14° y 16° Seguimiento:

- En este punto se llevarán a cabo todas las medidas tendientes a prevenir la aparición de un nuevo episodio de hostigamiento. Dichas medidas buscan continuar con la protección de los involucrados y abordar las vivencias surgidas tras la/s situación/es experimentadas.
- Entrevistas de seguimiento con la(s) víctima(s), propiciando la expresión de sus vivencias en torno a lo ocurrido y los posibles temores en relación a la aparición de nuevas conductas de hostigamiento. - Entrevista de seguimiento con el/los hostigadores/es, con el objetivo de profundizar en la toma de consciencia respecto a éste y otros daños causados, además de propiciar la expresión de emociones que pudieron haber gatillado la situación de hostigamiento.
- Entrevista con los apoderados para informar los avances en el proceso.
- Sugerir la derivación a especialistas externos en el caso de ser necesario.

### **SEGUIMIENTO.**

En este punto se llevarán a cabo todas las medidas tendientes a prevenir la aparición de un nuevo episodio de hostigamiento. Dichas medidas buscan continuar con la protección de los involucrados y abordar las vivencias surgidas tras la/s situación/es experimentadas. - Entrevistas de seguimiento con la(s) víctima(s), propiciando la expresión de sus vivencias en torno a lo ocurrido y los posibles temores en relación a la aparición de nuevas conductas de hostigamiento. - Entrevista de seguimiento con el/los hostigadores/es, con el objetivo de profundizar en la toma de consciencia respecto a éste y otros daños causados, además de propiciar la expresión de emociones que pudieron haber gatillado la situación de hostigamiento. - Entrevista con los apoderados para informar los avances en el proceso. - Sugerir la derivación a especialistas externos en el caso de ser necesario.



## **VII. SUGERENCIAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **A) PARA LA FAMILIA:**

- Controlar los medios de comunicación en la casa.
- Fortalecer las instancias de vida familiar, la comida diaria, las actividades en fines semana y vacaciones (ritos familiares).
- Ayudar a la reflexión, promover actitudes y estilos positivos a través de la conversación.
- Ser ejemplo modelando estilos respetuosos.
- Contener la emoción, dar tranquilidad, ayudar a reconocer emociones.
- No culpabilizar sino responsabilizar.
- No permitir grupos excluyentes.
- No descalificar ni hablar mal de personas del curso, sobre todo delante de los hijos.
- No permitir el maltrato entre hermanos.
- Controlar el acceso a y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia.
- El colegio velará por el bienestar de los alumnos, por lo que se espera que los apoderados confíen en los procedimientos y medidas que el colegio tome.
- Propiciar entre las familias involucradas un clima de respeto y aceptación de las medidas definidas por el colegio.

### **B) PARA LOS PROFESORES:**

En la planificación considerar:

- Entregar elementos de discernimiento frente a los contenidos violentos presentes en los medios de comunicación y los juegos electrónicos.
- Fortalecer las instancias de comunicación intrafamiliar.
- Promover actividades de colaboración.
- Incorporar actividades que ayuden a visualizar el problema y reflexionar sobre éste.
- Prever problemas en la conformación de grupos de trabajo (consultar Profesores Jefes). - Socializar el perfil de comunidad y del estudiante del Proyecto Educativo Institucional

En la clase:

- Propiciar un buen ambiente de aprendizaje (saludo, orden y limpieza, trato amable).
- No aceptar faltas de respeto (intervenir en forma inmediata frente a burlas, lenguaje inadecuado, otros).
- Enseñar a escuchar, respetar al otro mientras habla.
- Mantener un clima adecuado que promueva el aprendizaje: orden, silencio, respeto, etc.

### **C) PARA LOS ALUMNOS:**

- Reflexionar sobre las consecuencias del bullying en los agresores y en las víctimas.
- Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos.

- Incentivar el autocontrol.
- Ser tolerante frente a la diversidad.
- No amparar situaciones de bullying, denunciar en forma expresa o anónima.
- Integrar a los compañeros a las actividades desarrolladas en el curso. - No descalificar a los compañeros.

#### **D) PARA LA COMUNIDAD:**

- Comunicación oportuna con los canales adecuados (Profesor Jefe).
- Cada funcionario desde su rol reportará cualquier hecho que podría llevar a un acto de agresión.
- No dejar a los alumnos sin supervisión (puntualidad, responsabilidad, presencia).
- Socializar este protocolo a todos los estamentos de la comunidad educativa.

#### **E) PARA EL EQUIPO DE GESTIÓN:**

- Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad.
- Promover, implementar y evaluar las políticas anti-bullying a la luz del proyecto educativo. - Asignar los recursos necesarios para concretizar las políticas anti-bullying.

### **VIII. DE LA GRAVEDAD DE CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA**

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

## **ARTÍCULO N°1. MALTRATO DE ADULTO A MENOR**

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante o integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

## **ARTÍCULO N° 2º: MALTRATO A PROFESIONES DE LA EDUCACION**

Las situaciones de violencia física o psicológica en contra de un funcionario adulto del establecimiento, provocadas luego de una rigurosa investigación por algún alumno, apoderado u otra persona, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, sus alcances y pertinencia por el presente reglamento.

## **ARTÍCULO N° 3: MALTRATO ESCOLAR COMÚN**

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

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

## **IX. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE (NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE)**

En caso de maltrato de un adulto hacia un estudiante, el protocolo que se seguirá será el siguiente:

1.- Intervenir inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, administrativo o inspectores) se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir, quien cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores.

2.- Informar de la situación inmediatamente al Equipo Directivo y al Encargado de Convivencia Escolar.

3.- Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informado por el estudiante afectado, por su familia u otros estudiantes a un funcionario del establecimiento (Docente Inspector General). El caso será informado al director del establecimiento y derivado al encargado de Convivencia Escolar.

4.- Para recabar antecedentes el Encargado de Convivencia Escolar o directora realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados.

5.- En los casos de agresión física, personal de enfermería del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

6.- Se comunicará al apoderado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, en los casos que corresponda esta entrevista se realizará junto a su pupilo/a y en dicha entrevista se comunicarán las acciones y plazos para cumplirlas.

7.- Si el responsable fuese un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, sin perjuicio de que pueda ser denunciado ante la autoridad correspondiente.

8.- Si el responsable fuese un apoderado u otro adulto ajeno al establecimiento se procederá a realizar una denuncia del hecho ante la autoridad respectiva y la Dirección del establecimiento tomará los resguardos y medidas de protección para las personas implicadas.

9.- El estudiante que sea víctima de maltrato escolar contará con apoyo psicológico del establecimiento en una primera instancia y se evaluarán y llevarán a cabo medidas formativas, seguimiento por derivación al departamento de Orientación y Psicología. De estimarse conveniente y en relación a las necesidades de la situación se realizará una intervención con el grupo curso del o los alumnos afectados.

## **Nº 2 PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.**

Documento de Resolución Pacífica de Conflictos que es adjunto y parte integrante del Reglamento de Disciplina y Manual de Convivencia Escolar de los alumnos y alumnas del Colegio Castilla y Aragón de Viña del Mar. RBD 40042-4.

Año de Aplicación: A partir de julio de 2013.

### **PÁRRAFO 1º**

#### **LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

**ARTÍCULO Nº 1º:** La convivencia escolar es una instancia de sociabilidad que interpela a todos los actores de la comunidad educativa y revela la necesidad de evaluar, analizar, reflexionar y ordenar nuestras prácticas cotidianas y evidenciar y modificar, de manera participativa, aquellos aspectos de la convivencia que no están aportando ni fortaleciendo procesos educativos de calidad, siendo la resolución pacífica de conflictos una herramienta orientadora para el trabajo pedagógico del establecimiento.

**ARTÍCULO Nº 2º:** El establecimiento, en una labor conjunta y guiada por el Encargado de la Convivencia Escolar, implementará en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, aspectos sobre Resolución de Conflictos con énfasis en la formación de la persona.

Este Plan tiene como soporte la participación del Centro de Alumnos, Centro de Padres, docentes y asistentes de la educación, en coherencia con las precisiones pedagógicas de los párrafos siguientes:

### **PÁRRAFO 2º**

#### **TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

**ARTÍCULO Nº 3º:** Los conflictos: Nosotros asumimos que los conflictos son inherentes a las relaciones humanas y son situaciones en que dos o más personas, entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes.

**ARTÍCULO Nº 4º:** Es imprescindible evitar la violencia en el contexto escolar, sostenemos que el colegio educa en y para la convivencia, y para ello todos asumimos que:

- a) La elaboración del reglamento debe ser participativo considerando los límites y normas de convivencia escolar.
- b) La aplicación de las normas deben ser consistentes con la misión institucional.
- c) Debemos aprender a confiar en los estudiantes, generando condiciones para que aprendan a resolver pacíficamente sus diferencias.
- d) Debemos incorporar procedimientos colaborativos de resolución de conflictos en la cultura escolar, cautelando instancias formales de diálogo de reparación y de apelación.
- e) Debemos privilegiar el diálogo como herramienta fundamental de entendimiento entre las personas, más que la sanción.
- f) Debemos actuar asertivamente frente a la discriminación y hechos de violencia, promoviendo el respeto mutuo y la inclusión.

**ARTÍCULO N° 5°:** La comunidad escolar del establecimiento educacional utilizará las siguientes técnicas para la resolución de conflictos, de acuerdo a las situaciones y casos específicos:

- a) La negociación dirigida: Se escucha el planteamiento de ambas partes y llegan juntos a acuerdos reparatorios.
- b) El arbitraje pedagógico.

**ARTÍCULO N° 6°:** Acordamos que antes de registrar o aplicar una falta, se debe previamente: a) Saber qué paso y por qué.

- b) Evaluar la gravedad de la falta y, en tercer lugar,
- c) Aplicar sanciones.

**ARTÍCULO N° 7°:** Los principios que son importante respetar y considerar en los pasos anteriores son:

- a) Respetar el debido proceso.
- b) Privilegiar el diálogo entre las partes.
- c) Utilizar técnicas de resolución de conflictos.
- d) Buscar la reparación y el aprendizaje.

### **PÁRRAFO 3°**

#### **LA NEGOCIACIÓN DIRIGIDA COMO TÉCNICA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**ARTÍCULO N° 8°:** Es importante considerar que el rol de negociador es administrado y sostenido por un miembro del departamento de Inspectoría en que las personas que viven el conflicto tienen un diálogo franco, veraz y respetuoso.

**ARTÍCULO N° 9°:** A fin de comprender y mejorar el proceso de negociación dirigida, los pasos a seguir son:

- a) Acuerdo para dialogar y escuchar con respeto.
- b) Aclaración del conflicto.
- c) Exponer los intereses para resolver el conflicto.
- d) Acuerdo de la solución más adecuada para el conflicto.

### **PÁRRAFO 4°**

#### **EL ARBITRAJE PEDAGÓGICO COMO TÉCNICA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**ARTÍCULO N° 10°:** El arbitraje pedagógico: Este rol, de acuerdo a las temáticas o situaciones de conflicto, será desempeñado por: a) Inspectoría.

- b) Unidad Técnico-Pedagógica.
- c) Profesor Jefe.
- d) Profesor de asignatura.

**ARTÍCULO N° 11°:** Reglas básicas del arbitraje:

Recomendaciones frente a cualquier arbitraje: a)

Resguardar la dignidad de las partes.

b) Resguardar el derecho a la educación.

c) Resguardar el restablecimiento de las relaciones.

d) Proponer una salida justa al problema.

e) Reparación del daño implicado en el conflicto.

**ARTÍCULO N° 12°:** Este anexo es parte integrante del reglamento de Convivencia Escolar y del Reglamento Interno del Establecimiento.

**PÁRRAFO 5°**

**PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**

**ARTÍCULO N° 13°:** Los plazos que se otorgan para la resolución pacífica de los conflictos es de 72 horas hábiles.

En caso de no existir acuerdo entre las partes, se aplicará el artículo N° 18 de la superación del conflicto (ver página 18 del Manual de Convivencia Escolar).

En caso de no presentarse alguna de las partes a la mediación del conflicto por medio de justificación médica, el plazo comenzará a regir a partir de su reintegración al establecimiento.



### **Nº 3 PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE NEGLIGENCIA Y/O MALTRATO. ABUSO SEXUAL INFANTIL (SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS).**

#### **I. INTRODUCCIÓN.**

La Vulneración significa afectación, perturbación o menoscabo en el ejercicio de derechos de niños y niñas. La vulneración de derechos implica impedir, limitar o restringir el pleno desarrollo físico y emocional de niños, niñas y adolescentes, su acceso a la salud, a la educación y en general a condiciones de vida digna, produciendo daños o consecuencias negativas en el ámbito físico o psicológico.

En Chile, la Ley también protege a los niños frente a la grave amenaza de vulneración de derechos, lo cual implica la existencia de un riesgo serio o inminente sobre la integridad física o psíquica u otros derechos legalmente protegidos, como el derecho a la educación o el acceso a la salud precedentemente señalados. No es necesario que el daño se exprese o manifieste de manera actual, siendo suficiente para la ley la existencia de un riesgo grave e inminente. La posibilidad que un niño o niña sean expuestos a padres que ejercen violencia, consumen drogas o tienen conductas gravemente negligentes, es suficiente para que se active el sistema legal de protección. No se debe esperar que se produzca el daño, se debe evitar que se cause. Lo señalado significa que existe un nivel de exigibilidad en el cumplimiento de deberes de los padres, cuya omisión o transgresión autoriza la intervención legal externa, en este caso corresponde al Establecimiento Educacional presente.

Los derechos de los padres y/o apoderados no han sido establecidos para que los ejerzan de un modo egoísta o arbitrario amenazando o dañando un ambiente de seguridad y bienestar que los hijos e hijas tienen derecho a adquirir y preservar. Al respecto, el Artículo 18 de la Convención Internacional de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente, establece el derecho prioritario de los padres de dirigir la educación y crianza de los hijos, sin embargo, la misma convención en el Artículo 19, establece el deber del Estado de intervenir en situaciones de maltrato o descuido, directamente o a través de agentes e instituciones, asegurando la detección, evaluación e intervención reparatorias. Por lo cual, es nuestro deber informar sobre aquellas vulneraciones de derechos que afecten a nuestros estudiantes. Por lo tanto, se entenderá por Negligencia Parental, aquellas acciones u omisiones de los padres o personas que ejercen roles de autoridad y cuidado sobre niños y niñas, que producen vulneración o amenaza grave en sus derechos a la integridad física y psíquica, derecho a la educación o acceso a la salud entre otros, sin previsibilidad, conciencia o intencionalidad respecto del daño producido. Se trata de situaciones en las cuales los padres o adultos responsables del niño o niña, desatienden sus deberes básicos de cuidado por encontrarse afectados por problemas mentales, consumo de alcohol o drogas, por factores socio culturales o ausencia de modelos adecuados de crianza. Se trata mayoritariamente de conductas de abandono pasivo de deberes. Las conductas negligentes son evidentes, ostensibles y están asociadas a los problemas de conciencia de realidad de los adultos que las ejercen, quienes en general no modifican el medio para encubrirlas, por lo cual probarlas no implica dificultad. La negligencia parental autoriza la intervención legal a través del procedimiento de protección de derechos por tratarse de supuestos de vulneración grave de derechos (Artículo 8 N° 7 de la Ley sobre Tribunales de Familia).

Los daños causados por la negligencia pueden ser tan severos como el maltrato físico y psicológico directo, particularmente en etapas tempranas del desarrollo infantil, por lo cual la intervención legal debe ser urgente e inexcusable. Los padres tienen una posición de garante respecto de la seguridad de los hijos e hijas, por lo cual también pueden ser responsables penalmente de ciertas conductas omisivas si se producen lesiones u otras consecuencias que exijan conductas activas de evitación de riesgo y mejor calidad de vida.



## II. Protocolo de Actuación ante Negligencia Parental

1. Ante un evento de estas características, la Encargada de Convivencia Escolar realizará entrevistas o acogerán información relevante con los profesores jefes o asignatura por sospechas de negligencia parental.
2. Se realizará Entrevista con Alumno y/o Entrevista de Apoderado cuando fuese necesario y según gravedad de la situación.
3. A nivel de Colegio y a modo de prevención, se realizarán sesiones psicoeducativas y/o formativas sobre sus derechos como niños, niñas y adolescentes, y una entrevista formativa a los padres y/o apoderados sobre las adecuadas competencias parentales sobre cuidado y protección, cuando se trate de temas básicos y de menor gravedad.
4. En el caso que fuese grave como Violencia Intrafamiliar y atente contra la integridad del alumno se derivará inmediatamente a Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la ciudad de Viña del Mar y/o Medida de Protección ante Tribunales de Familia, entregando la información necesaria a los profesionales de estos organismos.

También se procederá a esta acción de derivación, aun cuando de haber entregado o sugeridos procedimientos, tanto de Salud Mental, Competencias Parentales, entre otras, no se manifiestan disposición de cambio en el comportamiento del adulto responsable o apoderado, no se realiza la entrega de certificados de atención de profesionales de salud mental y/o el alumno sigue manifestando el malestar. Se dará un plazo máximo de plazo de 15 días hábiles siguientes desde que se realiza la entrevista formal, luego de haberse cumplido este plazo, si existe incumplimiento en los acuerdos tomados, se derivará a los organismos ya mencionados.

Dentro del concepto infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

- a. Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de los cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico enfermedad en el niño/a o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Según criterios médicos-legales, se consideran como:
  - Lesiones graves: todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.
  - Lesiones menos graves: aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias de los hechos.
- b. Maltrato emocional o psicológico:** se trata de hostigamiento verbal habitual por medio de los insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional.
- c. Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tiene el deber de hacerlo. Existe cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as, adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
- d. Abandono emocional:**

Es la falta persistente de respuestas a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Por otra parte cabe señalar que, el Abuso Sexual es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente a una actividad sexualizada, en la cual el ofensor es mayor en edad obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto, dependencia económica o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

### **III. ABUSO SEXUAL INFANTIL.**

La educación de la sexualidad orientada hacia el amor y el respeto, el fortalecimiento de la afectividad, la intimidad, el conocimiento, la protección y valoración integral de sí mismo, son tareas fundamentales en el desarrollo de la persona humana, cuya responsabilidad primera se encuentra depositada en la familia y luego en las instancias educativas formales como el colegio.

El Colegio Castilla y Aragón, en su Misión asume “adopta una tarea de formación de alumnos con valores inefables y tan necesarios como son la tolerancia a la frustración, a la diversidad de actitudes y de personas; espíritu de superación, honestidad, responsabilidad; todos aquellos valores y principios que cobran especial relevancia frente a la preocupante realidad de nuestra juventud actual.” La educación de tal modo debe incorporar el fortalecimiento de toda la comunidad educativa en el manejo adecuado de las situaciones ligadas a la vulneración y adquisición de capacidades de autocuidado, fortaleciendo la sana convivencia e inserción social.

El presente protocolo asume el cuidado para el pleno desarrollo de la afectividad y la sexualidad de nuestros estudiantes. Así, toda la comunidad educativa participa en prevenir cualquier situación que no garantice un ambiente sano y seguro para la formación de nuestros alumnos. Detectar y proceder, ante cualquier situación que atente contra la integridad física y sexual de nuestros alumnos.

La prevención de situaciones de violencia sexual, como es el caso del abuso sexual infantil, es una tarea que compete fundamentalmente a los adultos de la sociedad, tanto para prevenir, proteger y evitar hechos abusivos, o bien, subsanar las consecuencias de éstos cuando ocurren. (UNICEF - MINEDUC, 2011)

#### **3.1 OBJETIVOS:**

##### **OBJETIVOS GENERALES:**

1. Establecer procedimientos a seguir ante posibles casos de abuso sexual infantil.
2. Trabajar con transparencia, a modo de asegurar la confianza en el colegio y en los educadores, requisito básico para el desarrollo de la acción educativa.

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Disponer de un instrumento de gestión validado y conocido, que permite orientar la respuesta de los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de hechos de abuso sexual infantil.
2. Definir el rol de todos los trabajadores del establecimiento en la prevención y en la detección de situaciones de abuso sexual infantil.

3. Promover el trabajo complementario, asociativo y de redes, en base a protocolos de actuación conjunta.

### 3.2 DEFINICIONES:

**VIOLENCIA SEXUAL:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer.

Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño, violación, intento de violación, etc. En general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

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

**ABUSO SEXUAL PROPIO:** La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el menor, o de estos al agresor(a), inducidos por el mismo(a).

**ABUSO SEXUAL IMPROPIO:** Exposición de hechos de connotación sexual a menores de 18 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización de actos sexuales.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a la pornografía.

**VIOLACIÓN:** En el caso del varón hace relación a la introducción del órgano sexual en la boca, ano o vagina de una niña o niño, menor de 18 años y en el caso de la mujer hace relación a tener relaciones sexuales sin su consentimiento o mediante la violencia/amenaza.

**ESTUPRO:** Es el acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años. Además, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.

**DELITO SEXUAL CONTRA MENORES DE EDAD:** Está constituido por conductas de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

**ACOSO SEXUAL:** es aquello en donde el acosador presiona e intimida de alguna manera a su víctima para obligarla a mantener relaciones sexuales. Pero no solamente el acoso sexual apunta a tener sexo con la persona acosada, también es común que al acosador le dé placer insinuarse, realizar comentarios obscenos y manosear a su víctima sin pasar a una instancia de contacto carnal. De todas maneras, casi siempre la finalidad es poder intimar con la persona acosada.

(<https://www.definicionabc.com/social/acoso.php>)

### **3.4. RESPONSABLES Y ENCARGADOS:**

La implementación de este protocolo será asumida por el Equipo Directivo, siendo el primer responsable el Inspector General, como Encargado de Convivencia Escolar, quienes procederán a trabajar de forma multidisciplinaria con el psicólogo y orientadora del colegio.

El Inspector General es el encargado de recibir, registrar, revisar y notificar a la Dirección del Establecimiento las situaciones de posible abuso sexual de las cuales se tomen conocimiento y solicitar apoyos externos con la finalidad de acompañar y orientar la toma de decisiones. El colegio posee un registro escrito en donde se deja constancia.

El presente protocolo será revisado periódicamente para mantenerlo actualizado de acuerdo a los ajustes que sean necesarios en relación de los avances legislativos del país o los requerimientos que surjan de su implementación en la práctica.

#### **Sobre la denuncia del abuso:**

La denuncia sobre posible abuso sexual contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado o cualquier persona que se entere del hecho.

De acuerdo al Artículo 175 del Código Procesal Penal, la denuncia es obligatoria. Están obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectasen a los alumnos o que hubiesen tenido lugar en el establecimiento. Quien reciba la información deberá exponer la situación de forma inmediata al Equipo Directivo del establecimiento.

De acuerdo al Artículo 176 del Código Procesal Penal, el Plazo para denunciar es el siguiente: Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros, Policía de Investigaciones o en la Fiscalía (Ministerio Público).

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

# **IMPLEMENTACION DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL ESCOLAR**

## **1. ACCIONES EDUCATIVAS DE PREVENCIÓN:**

El establecimiento incorpora en las asignaturas de Ciencias Naturales, Biología, Orientación y Religión contenidos formativos referentes al cuidado de los estudiantes y temáticas de sexualidad pertinentes a cada nivel. En el nivel prebásico, se trabajará esta temática en el Ámbito de Formación y Autocuidado, apoyado por el plan lector de Fábulas para Niños dirigido al autocuidado.

## **2. CULTURA DEL BUEN TRATO:**

El colegio ha establecido espacios de diálogo entre docentes directivos y alumnos que permite que ellos expresen sus inquietudes, preocupaciones y problemas, todo bajo un clima de respeto, empatía, solidaridad, tolerancia, colaboración, entre otros valores.

## **3. MEDIDAS DE CONTROL DE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO Y SUS INSTALACIONES:**

Toda persona que ingresa al establecimiento y que no forma parte de la planta funcionaria debe identificarse en la Secretaría, y no tiene acceso a las instalaciones de la unidad educativa (salas de clases, baños, patio, etc.)

El despacho de los alumnos/as es supervisado por el personal del colegio, no permitiendo el retiro de alumnos/as por personas no autorizadas.

Durante la hora de almuerzo (13:10 a 14:00), los/las alumnos/as, previa autorización escrita del apoderado, cuentan con un “pase de almuerzo” el cual se deja en la secretaría al momento de retirarse y que recupera al momento de ingresar a la jornada de la tarde.

Todo atraso mayor a veinte minutos sin justificativo escrito y firmado por el apoderado será notificado de forma inmediata vía telefónica al adulto responsable.

Sobre el uso de baños y camarines:

La unidad educativa define espacios para los estudiantes, tales como:

- Baños exclusivos de estudiantes, asignados de acuerdo a cada nivel educativo.
- Constante supervisión de Auxiliares y Asistentes.
- Instrucciones explícitas para que el adulto permanezca en la puerta mientras los estudiantes se encuentren dentro del baño o camarín.

#### **4. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:**

Toda persona que trabaja en el establecimiento cumple con los siguientes requisitos:

- Entrevistas personales
- Certificado de antecedentes y certificados de estudios correspondientes.
- En el caso de las Asistentes de la Educación, se solicita examen psicológico al sistema de salud pública, como también se realiza de manera particular.
- Obtención de certificado de inhabilitación para trabajar con menores.

#### **5. MEDIDAS DE PRUDENCIA EN LA INTERACCIÓN DEL ALUMNADO:**

Evitar las entrevistas o estar solos con alumnos en lugares cerrados o aislados. Optar por los lugares abiertos, como los patios del colegio, canchas, etc. Si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, ésta debe tener visibilidad hacia adentro.

En el saludo, no hay que forzar la cercanía al niño ni el saludo de beso. Tampoco debe promoverse otro trato de familiaridad que no corresponda claramente a la relación alumno-formador (hacerse llamar tío/tía).

Para el contacto con los niños a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales y similares) se recomienda como medida de prudencia el uso de cuentas colectivas institucionales. NUNCA cuentas personales. No utilizar baños de los/las alumnos/as.

Informar siempre las entrevistas y reuniones extras con alumnos y apoderados a Inspectoría General.

No establecer con algún/a niño/a relaciones posesivas, de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.

No transportar en vehículo a un menor, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes. Utilizar siempre lenguaje y conducta adecuada a un formador.

#### **VI. IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, ACOGIDA, Y PROTECCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL**

##### **EN CASO DE SOSPECHA O QUE EL ALUMNO MANIFIESTE SER VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL:**

- a) Informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, que reportará al director/a del establecimiento.
- b) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al menor. En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
- c) Se ofrece al apoderado como ayuda la derivación al Psicólogo del Establecimiento.

- d) No exponer al menor a relatar reiteradamente la situación abusiva Mantener el principio de la confidencialidad de la información.

### **PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SOSPECHA O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL REALIZADA POR UN/A ADULTO/A:**

En el caso de que un padre o madre denuncie un hecho de esta naturaleza respecto de un/una estudiante, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Informar al profesor jefe o Inspector General y/o al director/a del establecimiento.
- b) En el caso de que el/la presunto/a abusador/a sea una persona del entorno familiar del/de la estudiante, se debe informar inmediatamente al padre o la madre del/de la afectado/a.

### **PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SOSPECHA O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO:**

- a) Informar al Encargado de Convivencia Escolar, quien debe dejar registro escrito.
- b) Frente a una acusación, se debe separar de las funciones establecidas al posible victimario/a de la presunta víctima.
- c) El director/a del establecimiento deberá informar al presunto/a abusador/a de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece, dejando registro escrito de la entrevista.
- d) El director/a del establecimiento recaudará toda la información necesaria informando a la Sociedad Sostenedora. Todos estos antecedentes quedarán a disposición.

### **PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SOSPECHA DE ABUSO ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO:**

- a) Informar al Inspector General y/o al Director/a del establecimiento.
- b) El/La Director/a debe informar a los apoderados de la situación y los procedimientos que el colegio debe seguir de acuerdo con el Manual de Convivencia, dejando registro escrito de la toma de conocimiento.
- c) Se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes, sin importar la condición en que participan, ya sean activos, espectadores, etc.
- d) Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se sugiere al apoderado no enviar al alumno al establecimiento.

e) Se entregará a la comunidad escolar la adecuada información, de manera de evitar malos entendidos, siempre que no interfiera con los procesos de investigación.

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

a) Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al Director del Establecimiento Educacional.

b) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.

c) Ante estas situaciones, se recomienda NO realizar las siguientes acciones: Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.

- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información. Buscar una solución extrajudicial para resolver la situación.

d) Cualquier aspecto o situación no contemplada en este Protocolo será analizada por el Encargado de Convivencia Escolar y el Equipo Directivo para tomar las medidas correspondientes.



## **N° 4 PROTOCOLO EN CASOS DE EMBARAZO ESCOLAR**

### **I. INTRODUCCIÓN:**

Uno de los motivos de deserción escolar es la maternidad o paternidad adolescente, aunque la segunda en menor porcentaje.

El objetivo de este documento es entregar las directrices respecto de la forma de actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad escolar, de tal manera que se asegure y fortalezca la permanencia de los estudiantes en el establecimiento, participación en actividades curriculares y junto con ello dar a conocer los derechos que tienen los estudiantes que se enfrentan a esta situación.

Nuestro establecimiento educacional debe velar por la permanencia de sus estudiantes en las aulas y asegurar el desarrollo y cumplimiento del proceso educacional.

Lo anterior se sustenta en: Ley N° 20.370 General de Educación de 2009 (Artículos N° 11°, 15°, 16° y 46°); Decreto Supremo de Educación N°79 de 2004; Ley N° 20.418 de Salud de 2010; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989.

La educación es una de las áreas más importantes para el desarrollo personal de los individuos, cada estado debe velar por el cumplimiento de este derecho, el Ministerio de Educación de Chile, a través de este documento, da a conocer la preocupación y el interés en que los estudiantes que adquieren la responsabilidad de ser padres no abandonen sus estudios, en pro de un futuro colmado de oportunidades que beneficien el desarrollo personal de los jóvenes y de sus hijos.

### **1. LA ESTUDIANTE EMBARAZADA O EJERCIENDO LA MATERNIDAD TIENE LOS SIGUIENTES DERECHOS:**

- Derecho a ser respetada por todos quienes trabajan en el establecimiento educacional.
- Derecho a ser cubierta por el seguro escolar sin que se haga diferencia con el resto de los estudiantes mientras sea alumna regular del establecimiento educacional.
- Derecho a amamantar a su hijo, por lo que se flexibilizarán los horarios de salida del establecimiento en los recreos o en los horarios que indique un doctor, sin exceder una hora de su jornada de clases.
- Derecho a modificar su uniforme, conforme al cambio físico propio del embarazo.
- Derecho a asistir a clases de educación física de forma regular siempre y cuando lo indique su médico tratante. De igual forma puede evaluarse de manera teórica, a través de trabajos escritos, pudiendo ser eximida de la clase según corresponda o sea necesario.
- Derecho a que se le autorice a salir al baño cuando lo necesite, en pro de resguardar su embarazo.
- Derecho a participar en organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas, actos, talleres u otros espacios de aprendizaje que ofrece el establecimiento tanto dentro como fuera de las dependencias del colegio.

## **2. LA ESTUDIANTE EN ESTADO DE EMBARAZO, EJERCIENDO LA MATERNIDAD O PATERNIDAD TIENE LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:**

- Responsabilidad de concurrir a centros médicos o CESFAM correspondientes para controlar el embarazo, postparto y posteriormente control de niño sano de su hijo/a.
- Responsabilidad de justificar las inasistencias por motivos de controles médicos con certificado médico o con el carné de salud que se entrega en los centros médicos y consultorios, además de mantener informado a su profesor jefe. Para ello se creará una carpeta con los procesos médicos, exámenes y solicitudes médicas para evaluar el proceso de embarazo de la estudiante. Esta carpeta estará en Inspectoría General para su rápido acceso a la información.
- Responsabilidad de ser perseverantes y esforzarse para llevar a buen término el año escolar, asistiendo a clases, cumpliendo con el calendario de evaluaciones y aún más con la recalendarización de pruebas y trabajos.

## **3. CONSIDERACIONES QUE DEBE TENER EL ESTABLECIMIENTO:**

### **RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:**

1. El establecimiento debe solicitar el certificado o informe médico a la alumna y su familia inmediatamente toman conocimiento del embarazo. Su situación de embarazo no será causal de cancelación de matrícula o expulsión. No se hará cambio de curso u horario de clases a menos que la alumna lo manifieste.
2. Los alumnos que se encuentren enfrentados a la maternidad/paternidad deberán obtener facilidades para desarrollar evaluaciones considerando un calendario de pruebas flexible que se adapte para poder cumplir con los objetivos de aprendizajes otorgándoles la ayuda necesaria por parte de docentes tutores y la cooperación de sus compañeros de curso. En el caso de que se vean impedidos de asistir a clases regulares, se les hará entrega de las guías, pruebas o trabajos por parte del jefe de UTP a la apoderada de la o el estudiante, de tal manera que, durante el periodo en que se desarrolle el embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad pueda seguir su proceso académico. Lo anterior con el objetivo de velar por la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
3. La asistencia de estos alumnos, necesaria para ser promovidos, podrá ser inferior al 85% pero superior al 50%.
4. El colegio brindará las instancias de prevención y cuidado no exponiendo a la estudiante embarazada a situaciones de riesgo que afecten su bienestar y salud, tanto durante su embarazo como en su periodo de lactancia. En las actividades académicas que impliquen manipulación de material nocivo, se reemplazará por otra actividad de aprendizaje que le permita de igual forma cumplir con el objetivo de la clase. Éstas dicen relación particularmente con todas las actividades que se puedan generar dentro del laboratorio de ciencias u otros espacios del colegio.
5. El Encargado de Convivencia Escolar, junto al profesor tutor, deberá resguardar la entrega de material de estudio al apoderado para que los alumnos puedan ponerse al día con las materias cuando han faltado a clases presenciales.
6. Cabe recordar que la alumna(o) que se encuentre en situación de embarazo, maternidad o paternidad; aún con las facilidades que el colegio le entrega, tendrá los mismos derechos y deberes que sus pares tanto en el área académica como en el aspecto disciplinario.

Nota: Si los estudiantes en situación de maternidad/paternidad obtuvieran un porcentaje de asistencia inferior al 50% será la directora del establecimiento quien resuelva su promoción, esto según lo establecido en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, de 1999 y 83 del año 2001, todo lo anterior sin perjuicio de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

7. Especificaciones de las funciones del profesor jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia frente a casos de embarazo escolar:

El Encargado de Convivencia Escolar es quien tendrá el deber de supervisar y velar por la entrega de apoyo a los jóvenes que se vean enfrentados a la maternidad y paternidad siendo adolescentes, en pro de su permanencia en el sistema educativo, siendo también, el nexo entre el apoderado y el establecimiento. A su vez garantizar la asistencia regular al servicio de salud al control durante el periodo de embarazo y posterior a éste.

### **EL PROFESOR JEFE CUMPLIRÁ LAS SIGUIENTES TAREAS:**

- **Mediar:** en su calidad de tutor, deberá ejercer el rol de intermediario o nexo entre los alumnos que se enfrentan al embarazo, maternidad o paternidad, y los profesores de asignatura para coordinar la entrega de material de estudio con el Encargado de Convivencia, cuando la alumna(o) no asista a clases por situaciones relacionadas con el embarazo y todo lo que esta situación involucra como parto, post parto, control de niño sano y aquellas oportunidades en que el hijo menor de un año se encuentre enfermo y esto se acredite con certificado médico. A todo lo anterior se suma la recalendarización de evaluaciones cuando corresponda. Finalmente, el profesor jefe deberá cumplir con la supervisión e información a la dirección del colegio, respecto del cumplimiento de deberes de los docentes en todas las asignaturas.
- **Supervisar las inasistencias:** Si el/la estudiante se ausenta a una clase, debe solicitar al apoderado, quien cumple un rol fundamental en la tarea de evitar la deserción, que asista al establecimiento para justificar la ausencia, ante el encargado de convivencia, y además informarle del retiro de materiales de estudio de su hijo o hija con el fin de favorecer la condición de estudiantes de los jóvenes.

## **6. CONSIDERACIONES PARA LOS APODERADOS RESPONSABLES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

### **DEBERES DE LOS APODERADOS:**

La familia es la base de toda sociedad, por tanto, cumple un rol fundamental en el proceso educativo de los niños y jóvenes.

Quien cumple el papel de apoderado en un establecimiento educacional, se convierte en supervisor del proceso académico de su pupilo(a) y debe adquirir plena consciencia de sus deberes frente a situaciones especiales como en el caso del embarazo adolescente:

1. El apoderado debe mantener una buena comunicación y disposición a entrevistas, reuniones, retiro y entrega de materiales que requiera el establecimiento y también con el/la joven a su cargo.
2. El apoderado debe informar a la dirección del establecimiento de la condición de embarazo en que se encuentra su pupila o de paternidad en el caso que corresponda. El profesor/a tutor, le entregará la información acerca de los derechos y obligaciones del /la alumna, de su familia y del colegio.
3. El apoderado, la estudiante embarazada o desarrollando la maternidad, y el encargado de convivencia escolar, firmarán una carta de compromiso, donde el primero, se compromete a realizar labores de acompañamiento a la joven para asistir a los controles sanos, toma de exámenes médicos y otras instancias que exijan atención de salud, sea de la adolescente embarazada o del hijo/a nacido que involucre total o parcialmente la ausencia a clases por parte de la alumna.

4. El apoderado debe acudir al establecimiento a entregar todos los certificados médicos que justifiquen ausencias y retiros del establecimiento de la alumna/o.
5. El apoderado tiene el deber de solicitar entrevistas periódicamente con el profesor jefe para informarse acerca del calendario de evaluaciones y del desempeño escolar de su pupila(o).
6. El apoderado tiene el deber de asistir a las citaciones que haga el establecimiento, sean estas enviadas por el profesor jefe, profesores de asignaturas, el encargado de convivencia o por la directora.

#### **NUESTROS APODERADOS TIENEN DERECHO A:**

1. Estar constantemente informados por parte del profesor jefe, encargado de convivencia escolar y profesores de asignatura acerca del proceso educativo de su pupilo/a, pudiendo acercarse al establecimiento con el fin de tomar conocimiento del quehacer escolar.
2. Ser informado en caso de su pupila experimente malestar en el establecimiento.

#### **CONDUCTO REGULAR EN CASO DE QUE LA ALUMNA EXPERIMENTE MALESTAR DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR:**

- 1.- La alumna debe informar al profesor con quien se encuentra en el momento que siente malestar, quien a su vez dará aviso al encargado de convivencia del colegio. En caso de estar en recreo deberá dirigirse al inspector de patio más cercano.
- 2.-El encargado de convivencia deberá dar aviso al apoderado de manera inmediata.
- 3.-En caso de que los síntomas demuestren una gravedad mayor, el encargado de convivencia escolar será el responsable de trasladarla al centro asistencial más cercano, dando aviso inmediato al apoderado.

#### **7. REDES DE APOYO:**

Programa Chile Crece Contigo - <http://www.crececontigo.gob.cl/>

- 1.-Ministerio de Salud - <http://www.minsal.cl>
- 2.-Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas- [http:// www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)
- 3.-Servicio Nacional de la Mujer – <http://www.sernam.cl>
- 4.-Junta Nacional de Jardines Infantiles – <http://www.junji.gob.cl>
- 5.-Instituto Nacional de la Juventud – <http://www.injuv.gob.cl>
- 6.-OPD Viña del Mar [opdvinadelmar@gmail.com](mailto:opdvinadelmar@gmail.com)



## **Nº 5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CYBERBULLYING**

### **DEFINICIÓN:**

El ciberbullying es el acoso entre iguales y que se ejerce por medio de dispositivos celulares, computador u otro, utilizando las redes sociales como WhatsApp, Facebook, Instagram, entre otros.

Este incluye conductas como insultos, vejaciones, amenazas o chantajes.

Debido a que esta situación puede producirse en el ámbito escolar considerando que hoy en día el uso de aparatos tecnológicos y el uso de redes sociales es masivo inclusive en menores de edad, es que se especifica este protocolo de actuación frente a situaciones de este tipo.

Lo anterior teniendo en cuenta que el ciberbullying es un delito, y así lo estipula la ley que tiene consecuencias penales para ello.

El grooming por otra parte es la acción donde un adulto contacta a un menor por Internet para ganar su confianza y amistad, con el fin último de abusar de él de distintas maneras. Para lograr la naturalidad con el menor, se suelen utilizar perfiles o identidades falsas.

Se consideran acciones de cyberbullying las siguientes:

- “Subir” a Internet una imagen comprometedoras con datos privados, dándolos a conocer a todo aquel que ingrese a la red social, facilitando así elementos que puedan perjudicar o avergonzar a la víctima.
- Participar en “encuestas” y/o utilizar una foto de la víctima, o su familia y/o cercanos, en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente y cargarle de puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares.
- Hacerse pasar por otra persona, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales.
- Ofender en foros o en comentarios a cualquier miembro de la comunidad, escribiendo con vocabulario grosero o agresivo, discriminador, peyorativo, etc.
- Participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
- Crear grupos virtuales en contra de una persona específica.
- Generar rumores que atenten contra la dignidad del estudiante, a través de las redes sociales, respecto a una persona en específico.

- Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes violando su intimidad y utilizar para enviar correos ofensivos a terceras personas.

## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

- Prohibición del uso del teléfono dentro de la sala de clases. Lo cual se encuentra especificado en el Manual de Convivencia Escolar. Se encuentra dispuesta una caja en cada sala de clases para que los aparatos u otros dispositivos queden guardados durante el desarrollo de la clase.
- Campaña, dentro de la planificación de Orientación y tutoría grupal, respecto al tema.
- Charla informativa a los alumnos sobre cyberbullying. Pueden ser usando de algunos servicios externos como PDI.
- Se incluye en la tabla de reunión de apoderados durante el primer semestre. Entregándoles estrategias de prevención a los padres y orientaciones respecto al correcto uso de las redes sociales.
- Realización de charlas y/o talleres de trabajo en la asignatura de orientación o Consejo de curso, respecto al uso adecuado del teléfono y redes sociales.

## **DEL MODO DE ACTUACIÓN**

Cuando en el colegio se detecte, o se reciba una denuncia por parte de algún miembro de la comunidad educativa, referente al cyberbullying, se activará el siguiente protocolo:

- 1.-Cuando se recibe la denuncia se da inicio al protocolo, la cual debe estar apoyada por las pruebas y evidencias físicas de dicha acusación (pantallazo, impresión, imágenes de estas).
- 2.-El encargado de Convivencia escolar entrevistará a los actores claves con el propósito de establecer los hechos y aclarar lo que sucedió. Dichas entrevistas estarán en registro del Libro de Convivencia Escolar.
- 3.-Se citará a los apoderados de los alumnos implicados para informar el tema, vía agenda y dependiendo de la gravedad de la falta, vía telefónica. Se deja registro en el libro de clase de estas acciones.
- 4.-Se toman las siguientes medidas para el alumno agresor:
  - Se informará a la familia del o la afectada en presencia del alumno agresor.
  - El apoderado deberá autorizar que el alumno sea derivado al psicólogo del establecimiento quien posterior a un diagnóstico determinará continuidad con profesional externo. A partir de la fecha que el psicólogo exponga la necesidad de un seguimiento con psicólogo

externo el apoderado tendrá 15 días para presentar un certificado de atención. De caso contrario se comunicará la condicionalidad de la matrícula.

- El alumno agresor deberá pedir disculpas al o a los afectados en mediación guiada por la Encargada de Convivencia Escolar, lo que debe quedar registrado en acta.
- La encargada de Convivencia Escolar hará seguimiento al alumno agresor dentro de un periodo de tiempo de 15 días hábiles de sucedido el hecho.

5.- De reiterar en la falta el estudiante deberá:

- Participar de la entrevista en la cual se comunica a los apoderados el hecho.

**Respecto del alumno víctima de ciberbullying:**

- Se derivará al alumno(a) afectado(a) y a sus padres o apoderados a la Orientadora y psicólogo del establecimiento, con el fin de recibir los apoyos necesarios que le permitan la superación de su problema.
- Se ofrecerán las disculpas al alumno agredido; Seguido de lo anterior se deberá llevar a cabo una mediación.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE GROOMING**

Se conoce por grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de tener algún tipo de contacto sexual.

El grooming suele producirse por medios tecnológicos especialmente por chat.

### **I. Frente a la denuncia de grooming realizado por algún miembro de la corporación educacional:**

- Informar a la directora de la situación.
- La directora informa la situación a la corporación educacional.
- Se citará al apoderado de la víctima para ponerla al tanto de la situación y orientar en el proceder. - El director del establecimiento, y de acuerdo con la ley vigente, denunciará el hecho a la PDI para que ellos realicen la investigación correspondiente.
- El trabajador será desvinculado de la empresa de forma temporal o permanente dependiendo del tipo de contrato y la normativa laboral vigente.
- El alumno o alumna será evaluado por el o la psicóloga del establecimiento para determinar la necesidad de continuar terapia externa. Si así fuera, se brindarán todas las facilidades, si el apoderado lo requiere, para que este sea atendido en el servicio público (CESFAM, hospital)

### **II. Grooming realizado por una persona externa al establecimiento:**

Ante la denuncia o sospecha de que un alumno o alumna está siendo víctima de grooming, el establecimiento procederá de la siguiente manera:

- El Equipo de Convivencia escolar debe acoger la denuncia e informar de manera inmediata al director del establecimiento.
- El director del establecimiento, junto al Equipo de Convivencia Escolar, citará al apoderado de la víctima para informar la situación acontecida y la consecuente denuncia a la PDI.
- El alumno o alumna será evaluado por el o la psicóloga del establecimiento para determinar la necesidad de continuar terapia externa. Si así fuera, se brindarán todas las facilidades, si el apoderado lo requiere, para que este sea atendido en el servicio público (CESFAM, hospital).





## **Nº 6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ROBOS Y HURTOS EN EL COLEGIO**

Nota:

La normativa interna del colegio establece que los alumnos no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.

### **I. PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, ENTRE ESTUDIANTES:**

1. La persona conocedora del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado/a y derivarlo al Inspector General.
- 2.- El inspector General, debe proceder con diligencia, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
- 3.- El Inspector General citará al apoderado del estudiante involucrado para informarles de la situación. Se dejará una constancia escrita de la entrevista con los detalles pertinentes del hecho, la que será firmada por los presentes. En el caso de hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta.
- 4.- Si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.
- 5.- En ambos casos se derivará al Comité de Sana Convivencia. Éste determinará las eventuales sanciones, las medidas reparatorias y el acompañamiento pertinente.
- 6.- Se deberá registrar en la hoja de vida del estudiante el hecho e informar al apoderado/a de las acciones señaladas en la guía para una sana convivencia.
- 7.- Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 lera e) del Código Procesal Penal.

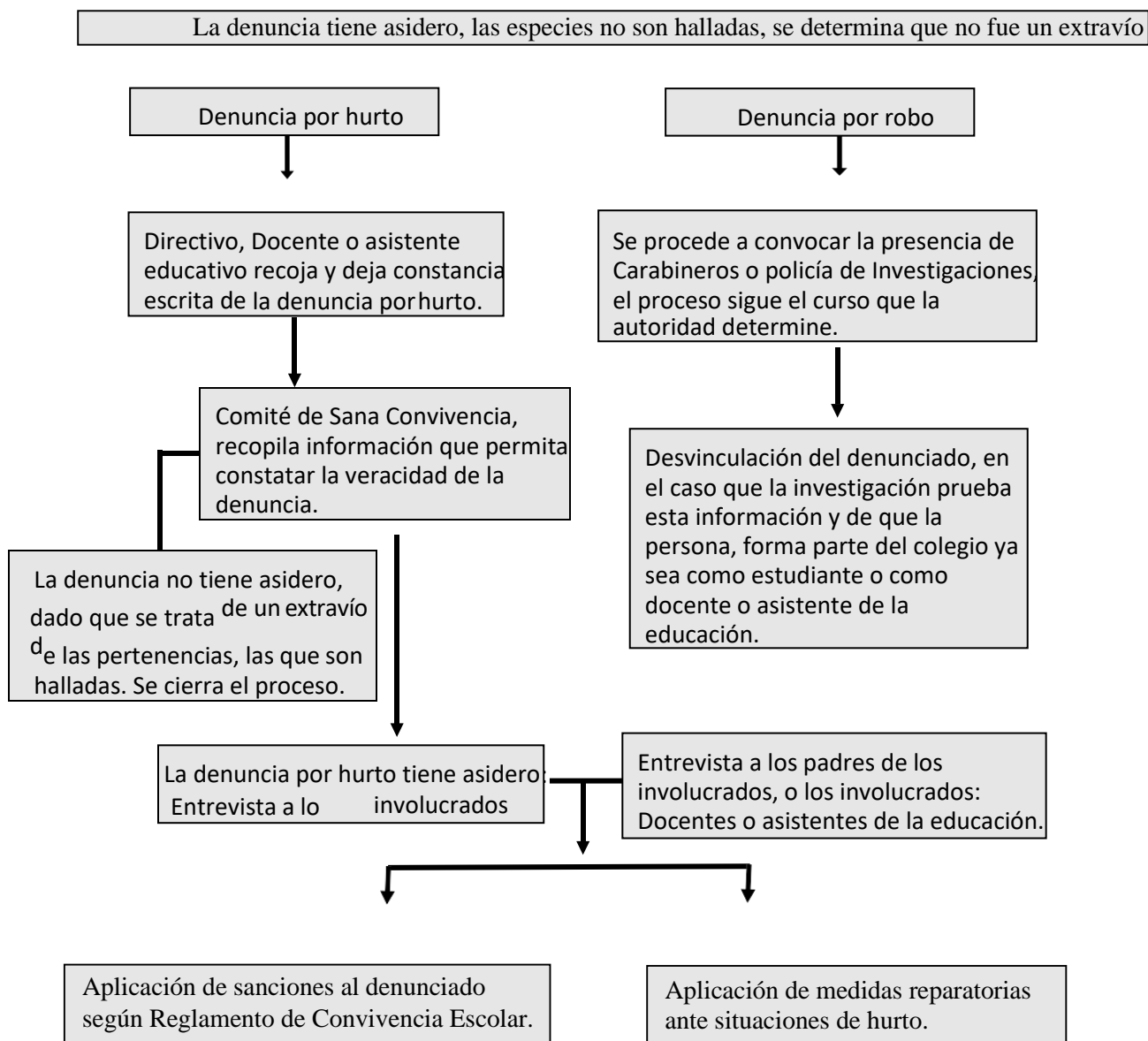
### **II. PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, POR UN FUNCIONARIO DEL MISMO:**

1. Si el denunciado fuera un funcionario del colegio se debe informar al Director, quien determinará los pasos a seguir.
2. Uno de estos pasos será dejar constancia laboral en la Inspección de Trabajo.
- 3.- El Director, junto al Equipo de Gestión, determinará acciones reparatorias y sanciones. En el caso de hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta.

4.- En el caso de robo, se procederá a dejar constancia en hoja de vida del funcionario y a valorar si la acción amerita su despido inmediato.

5.- El colegio, a petición del interesado, y solo en caso de denuncia formal, procederá a realizar los trámites previos a la investigación penal.

### III. CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A DENUNCIAS POR ROBO O HURTO



Verificación del cumplimiento de los padres en las acciones del proceso reparatorio.



## **Nº 7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS**

### **INTRODUCCIÓN**

En Chile, el consumo de alcohol y drogas es una problemática que ha aumentado fuertemente en los últimos años. En este sentido, la prevención del consumo de alcohol y drogas es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes sean incluidas en atención a su diversidad y alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

El colegio Castilla y Aragón responde a esta necesidad de proveer a los alumnos/as de las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias que tan nocivas y perjudiciales son para nuestra sociedad.

En este contexto, presentamos las iniciativas que el colegio quiere implementar para dar cumplimiento a los requerimientos ministeriales y a las necesidades propias de nuestra comunidad educativa.

La prevención es una tarea compartida, y en esa línea es que se requiere que las acciones a favor de una cultura de prevención sean conocidas y asumidas por todos miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo con lo anterior, resulta necesario que el colegio cuente con un **Protocolo de Actuación de Prevención y Acción Frente al consumo de Alcohol y Drogas** que dé a conocer estrategias y acciones para contribuir a este propósito.

### **II OBJETIVOS**

1. Proteger a los alumnos/as mediante estrategias preventivas, eficaces, que vayan desde la toma de conciencia a la contención
2. Proporcionar a los docentes estrategias de actuación ante la detección de sustancias dentro del establecimiento

### **III. ASPECTOS JURÍDICOS**

#### La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000

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

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

### Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (RPA)

Con esta normativa toda persona entre 14 y 18 será imputable penalmente, esto quiere decir que cualquiera sea su condición social y económica del adolescente que cometa un delito, podrá ser procesado y eventualmente condenado.

El 8 de junio del 2007 entró en vigor la Ley N° 20.084 de Responsabilidad penal Adolescente, que establece un sistema especial de justicia penal para jóvenes mayores de 14 y menores de 18.

### Ley de tabaco N° 19.419, modificada por la ley N° 20.660 Artículo 10.-

Se prohíbe fumar en:

1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.

Por lo tanto, en todo el recinto está prohibido fumar, si es un adulto sea este personal del colegio o no, deberá ser advertido de la situación y denunciado sino modificase su conducta tanto a Vida Escolar, Dirección o Autoridades según corresponda.

## **IV ASPECTOS GENERALES**

Una droga es todo fármaco o principio activo de un medicamento, elemento de origen biológico natural o producto obtenido de él por diversos métodos, o sustancia producida artificialmente, que produce efectos en el sistema nervioso central modificando el estado de ánimo o produciendo placer, y que puede tener potencial de abuso

Una clasificación de acuerdo con el estado socio legal de la droga o sustancia es la siguiente:

- Drogas que se utilizan principalmente como medicamento.
- Drogas o sustancias ilícitas.
- Drogas o sustancias lícitas.

## **V. PLAN DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**

### **V.1 PROGRAMA SENDA**

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención.

Desde primer año básico hasta cuarto año de Enseñanza Media, se aplican los textos y materiales correspondientes al Programa ACTITUD de SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol).

A nivel de la enseñanza prebásica se utiliza el programa “En busca del Tesoro” de SENDA. Dichos programas se expresan en textos con actividades para alumnos y docentes que permiten abordar el tema de la prevención desde la más temprana edad y en forma sistemática.

### **V.2 CHARLAS Y TALLERES**

Realización de charlas y talleres para alumnos, docentes y familia realizadas por especialistas del establecimiento y por entidades asociadas e interesadas en el tema de la Prevención del consumo de drogas y alcohol. (PDI, Carabineros, entidades de salud, etc.)

## **VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL CONSUMO O TRAFICO DE ALCOHOL Y DROGAS**

### **VI.1. PROCESO DE ACTUACIÓN PARA EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN INMEDIACIONES DEL COLEGIO:**

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

a) El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes, al encargado de convivencia escolar y al director del establecimiento, quien tomara las acciones correspondientes.

b) El director del establecimiento en común acuerdo con el encargado de Convivencia Escolar, citaran al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.

c) El director determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDA PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones de un colegio. De esta forma, los alumnos o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad.

También se incluye en este nivel, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque acredite que son de consumo personal, ya que al realizar el incautamiento dentro de un centro educacional o sus alrededores, se aplica la pena de consumo.

d) El director dispondrá además una medida de seguimiento del caso al interior del colegio, lo cual será llevado a cabo por el profesor jefe, el encargado de convivencia escolar o la psicóloga correspondiente a su nivel de curso.

### **VI.2 PROCESO DE ACTUACIÓN PARA EL CONSUMO DE TABACO:**

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el Colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley n°19.419.

En nuestro Manual de Convivencia se establece como falta de carácter grave, el hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro del Colegio.

Evaluándose cada caso en particular y acorde tanto con la conducta anterior del afectado como edad y reincidencia. Todo este procedimiento será informado por el Encargado de Convivencia al apoderado, en entrevista personal.



## **Nº 8 PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES LGBTI**

### **I. DEFINICION:**

Las siglas LGBTI son un acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex. Entendiéndose cada una de éstas de la siguiente manera:

- **Lesbiana:** mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
  - **Gay:** persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.
- **Bisexual:** persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.
- **Trans:** término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponden con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.
- **Intersex:** persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

### **II. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES LGBTI:**

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el Colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que por ser una persona LGTBI, haya discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en el Ord.768 “Derechos de niños, niñas y Estudiantes trans en el ámbito de la educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017.

### **III. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- a) El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar a la Dirección del Colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.
- b) Para ello, deberán solicitar una entrevista con la Dirección, señalando como motivo de la entrevista el Ord.768. La Dirección, o quien lo subroga, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.
- c) Los acuerdos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, incluyendo en esta las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto IV del presente protocolo.

**Nota:** Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño escolar y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.



#### **IV. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO PARA ALUMNOS TRANS DEL COLEGIO:**

- a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
- b) Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.
- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
- e) Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- f) Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.



## **Nº 9 PROTOCOLO DE SEGURIDAD REFERENTE A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

### **DE LAS NORMAS GENERALES**

Los viajes de estudio corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Los viajes de estudio que planifiquen organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de un establecimiento educacional serán de responsabilidad de Dirección y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:

- a) Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- b) Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- c) Hacer entrega de forma escrita y en un plazo anticipado la autorización de la Salida Pedagógica a los padres, la que contiene todos los detalles e información de la actividad.
- d) El Jefe de UTP establecerá las medidas y acciones que desarrollarán aquellos alumnos que por diversos motivos no puedan asistir a la Salida Pedagógica, estando estas medidas y acciones en conocimiento del apoderado.
- e) Se determinará dependiendo del nivel, edad y cantidad de alumnos, quiénes y cuántos serán los docentes, asistentes de la educación y en algunos casos apoderados que acompañarán la Salida.
- f) Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte. d) Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- g) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

La Dirección del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

La Dirección del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.

La Dirección debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

## **Nº 10 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES**

El presente protocolo está actualizado a enero del año 2020 y en concordancia con los requerimientos ministeriales enmarcados en la “Ley general de educación 2009”, ley de inclusión escolar 2015, la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

### **I. OBJETIVO**

- Establecer pasos a seguir en caso de desregulación emocional.
- Entregar las orientaciones y acciones a seguir en caso de desregulación conductual y emocional en estudiantes de nuestro establecimiento, enfatizando en la contención, apoyo y seguimiento a los casos que se presentan.
- Trabajar con transparencia, a modo de asegurar la confianza y bienestar de los alumnos y apoderados de nuestro establecimiento.

### **II. DEFINICION**

#### **1. DESREGULACION CONDUCTUAL Y EMOCIONAL**

“Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

#### **2. PREVENCIÓN**

2.1 Realizar sondeo inicial por parte de profesores jefes y educadoras, a partir de entrevista con los apoderados, observación de sus alumnos en su desarrollo cotidiano de actividades en aula, entre otros, para reconocer a los alumnos que puedan estar en riesgo de experimentar conductas de desregulación por algún motivo médico, psicológico, psiquiátrico u otro.

2.2 Preparar al personal docente y paradocente en la atención a situaciones de este tipo por medio de talleres o perfeccionamientos.

2.3 Reconocer las señales en caso de ser posible, que nos puedan hacer entender que se desencadenaría una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:

a) El aumento de movimientos estereotipados y repetitivos.

b) Las expresiones de incomodidad o disgusto frente a las propuestas de actividades del docente. c) agitación de la respiración.

d) llanto provocado por situaciones comunes.

e) Cualquier comentario que el alumno verbalice y que se pueda observar como una solicitud de atención frente a lo que le está pasando.

-Reconocer y anular elementos del entorno que reconozcamos como aquellos que provocan desregulación en el alumno(a) tanto en la sala de clases como fuera de ella.

Ante esto el docente o adulto responsable que se encuentra con el alumno(a) debe:

-Cambiar el foco de atención del estudiante hacia algún objeto o actividad de su agrado y que le ayude a prevenir llegar a la desregulación. Cuidar la proximidad con el alumno y eventos estresores como ruidos u otros.

-Ofrecer al estudiante otras maneras para que se pueda expresar. Adaptar el material de trabajo o la actividad como tal a las necesidades que el alumno esté expresando en el minuto.

-Diseñar reglas de aula que ayude a todos a tener claridad en la acción y relación entre pares en común acuerdo.

-Generar espacios de relajación y/o técnicas de respiración para aliviar agitaciones dentro de la sala de clases. Hacer pausas activas durante la jornada de clases especialmente en aquellos bloques más extensos.

### **III. RESPONSABLES.**

Considerando que las situaciones de (DEC) requieren la atención de profesionales preparados y con la mejor disposición para tratar y enfrentar a los niños, niñas y adolescentes que se enfrenten a la desregulación, el adulto responsable que se encuentre en ese minuto junto al alumno(a) debe tomar las medidas y resguardos para en una primera instancia hacer lo necesario para ayudar al alumno a volver a su estado inicial, informar a Convivencia Escolar o inspector general, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del alumno y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.**

1.-Se debe atender al alumno y ayudarlo a volver a su estado de regulación utilizando las estrategias antes señaladas (en caso de ya tener los antecedentes y estrategias entregadas por el especialista, trabajar en base a ellas).

2.- En caso de no lograr que el alumno vuelva a su estado inicial, derivarlo al psicólogo del establecimiento o miembro del equipo de Convivencia Escolar, quien investigará los hechos indagando en lo que sucedió para entregar una ayuda más efectiva.

3.- De tener éxito, ayudar al alumno a que se reintegre a sus actividades junto a sus compañeros y profesor(a).

4.- En el caso de que el alumno no logre estabilizar sus emociones, el encargado de Convivencia Escolar llamará al apoderado para que en última instancia pueda presentarse al colegio y sugerirle que retire al alumno. Se debe citar al apoderado en un plazo de 72 horas para revisar el caso.

5.-Informar a la familia para poder tomar acuerdos y resguardos para prevenir futuras situaciones y tener el mejor manejo posible, informando las acciones llevadas a cabo. Se citará al apoderado a esta entrevista en el plazo señalado anteriormente.

6.- En casos en que el alumno posea un cuadro clínico y sea necesario llamar al apoderado para que se haga presente, esto quedará estipulado en la ficha de entrevista que tenga con algún miembro directivo del establecimiento, en común acuerdo y solicitados los documentos que acrediten su cuadro y las sugerencias del especialista.

7.-En caso de que el alumno se haga daño o accidente en un proceso de desregulación y sea necesario que el alumno sea trasladado a la enfermería, se sigue el protocolo de accidente escolar y se cita inmediatamente al apoderado.

8.-El alumno deberá contar con apoyo y seguimiento del psicólogo del establecimiento quien tendrá contacto con el especialista tratante del alumno para manejar las estrategias a seguir en el establecimiento (en caso de que el alumno se encuentre con apoyo externo de especialistas).

9.- En caso de que las acciones del alumno impliquen daño a otro, aplicar medida formativa y realizar acciones de trabajo que involucren al grupo curso y así poder desarrollar acciones de reparación en cuanto sea necesario.

## **PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS EN EMERGENCIAS DE DESBORDE EMOCIONAL PARA ALUMNOS Y ALUMNAS DEL ESTABLECIMIENTO**

Las sugerencias que se entregan a continuación fueron construidas para ser una herramienta para el apoyo de los estudiantes del colegio Castilla y Aragón. Herramienta que será utilizada por profesores y profesoras en materia de contingencia de desregulación emocional en el aula.

Cabe destacar que en dicho documento también está delimitado el protocolo a seguir y las vías de derivación.

## **1.- OBSERVA A QUIEN APOYAR**

Observa quien puede necesitar apoyo. Su rostro, sus movimientos, la expresión intensa (llanto, gritos) o también cuando no dice nada, son acciones visibles donde una persona pueda necesitar ayuda. Es importante que en la contención previa solo este una persona con el manejo de la situación.

## **2.- ESTABLECER VÍNCULOS**

Preséntate a la persona. Usa un lenguaje claro y concreto. Pregunta su nombre. Manteniendo la distancia dependiendo del contexto, acuérdate que en las situaciones de desborde emocional las personas se vuelven indefensas y pueden reaccionar de distintas maneras inesperadas. (mutismo, agresividad, llantos, descontrol).

## **3.- AYUDA A LAS PERSONAS A SENTIRSE CÓMODAS Y A GUSTO**

Ubica a la persona que estas ayudando a que se siente cómoda, encontrando un lugar seguro, ofrécele agua recordar que es importante alejarla de la situación de desborde emocional para no alterar a la persona que estamos ayudando.

## **4.- INFORMACIÓN REQUERIDA**

Gestiona la ayuda necesaria para que tranquilizar o guiar a la persona, siendo claro y preciso con la información que le digas. SIEMPRE DICHIENDO LA VERDAD DE LO OCURRIDO Y EN NINGÚN CASO EXPLICAR O ACUSAR A OTRAS PERSONAS DE LO SUCEDIDO.

## **5.- ESCUCHAR Y TRANQUILIZAR**

Permite que la persona se exprese libremente, que hable lo que quiera hablar, no critiques lo que dice la persona y no intentes saber más de lo que está contando, no somos expertos.

Dejar que la persona se desahogue es la mejor forma de ayudar, no decir “todo va a estar bien”, “no fue para tanto” o “pudo ser peor”, ni tampoco contar las experiencias propias.

## **6.- INDICA BÚSQUEDA DE APOYO Y DERIVACIÓN**

Menciona los distintos apoyos que podrían ser de ayuda: derivación a departamento de convivencia escolar, psicólogo, orientación, como también en situación de contingencia de estos estamentos a inspectoría general, con los responsables del área.

## **7.-CIERRE DE CONVERSACIÓN**

Para finalizar el proceso, despídete cordialmente de la persona y direccionala a la siguiente área para su contención y trabajo.

Lleva los datos de la persona a través de dos vías:

- a) Acercarse a inspectoría general y entregar los datos relevantes del o la estudiante afectada.
- b) Información inmediata al departamento de convivencia escolar.

Despídase cordialmente

## **Nº11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

### **ANTECEDENTES**

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

Con el objeto de disminuir la probabilidad de un accidente al interior del Establecimiento se establece que:

- Se supervisa el alumnado en todo momento. El docente resguarda la seguridad en la sala de clase.
- Los Inspectores en los momentos de recreación. El profesional especialista educadora diferencial, fonoaudiólogo, psicólogo y orientador, cuando el alumno es sacado a aula de recurso.
- En la sala de clase se resguarda el uso de materiales livianos y que sean seguros para los alumnos.
- El establecimiento se revisa semestralmente para resguardar la buena mantención del mobiliario y las dependencias del mismo, con el fin de evitar situaciones riesgosas.

De manera sistemática se enseña el valor del autocuidado. Esto se realiza en las siguientes instancias:

- Presencia de señalética de seguridad aportadas por el IST en diferentes dependencias del establecimiento (Escaleras – Pasillos).
- Cursos de Capacitación en relación a Accidentes Escolares. En el año en curso, el Inspector General aprobó una capacitación referente a un Curso de Primeros Auxilios, uso de desfibrilador entregada por M&C VITAL GROUP.



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

## **ANTECEDENTES**

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

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

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

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

### **1- EN CASO DE ACCIDENTE LEVE:**

El alumno será enviado a la enfermería y se aplicará gel frío en la zona magullada. El colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. La encargada de Enfermería llamará a los padres y le informará lo sucedido, dejando a los padres en libertad para retirarlo del establecimiento, se enviará de igual forma el Seguro de Accidente Escolar.

Se entenderá por accidente leve: rasmilladura - hematoma leve.

### **EN CASO DE ACCIDENTE MODERADO O GRAVE:**

En los casos de accidente moderado o grave, la encargada de Enfermería llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al alumno al centro de salud que estimen conveniente, caso de que los padres y/o apoderados no tengan el medio para trasladarlo, el colegio se hará cargo de ello hasta la llegada de los padres al centro de salud. El Establecimiento hará entrega del seguro de salud estatal para ser atendido en el Servicio de urgencia infantil del Hospital Gustavo Fricke.

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

Se entenderá por accidentes moderado o grave:

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

**OTRAS CONSIDERACIONES:**

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

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

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

Lugar de atención de la Urgencia

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

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

- Bitácora de Encargada de Enfermería: dejando consignado el tipo de accidente.
- Libro registro de salida: La Encargada de Enfermería del establecimiento deberá consignar el día, la hora y el motivo del retiro del alumno.

## **Nº 12 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN SUICIDA**

### **I. ANTECEDENTES**

El comportamiento suicida constituye un problema complejo, con múltiples causas interrelacionadas, siendo la enfermedad mental uno de los factores más importante que predispone al comportamiento suicida. Las personas afectadas por enfermedades mentales presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren.

Los problemas mentales más a menudo asociados a los comportamientos suicidas son la depresión y los trastornos bipolares, el abuso de drogas y alcohol y la esquizofrenia.

Los antecedentes familiares de suicidio constituyen igualmente un riesgo elevado de comportamiento suicida, (riesgo cuatro veces mayor). Las personas que ya han hecho tentativas de suicidio presentan riesgos elevados de tentativa de suicidio o de muerte por suicidio, especialmente dentro de los primeros seis a doce meses siguientes a una tentativa. Los contextos socioeconómicos, educacionales y sociales de pobreza, así como las limitaciones en la salud física, se asocian también a comportamientos suicidas.

Sumado a lo anterior, los acontecimientos estresantes como las rupturas, la pérdida de seres queridos, los conflictos con los allegados y amigos, los problemas legales, financieros, o relacionados con el trabajo, así como los acontecimientos que conducen al estigma, a la humillación, o a la vergüenza, pueden provocar tentativas de suicidio (IAPS-OMS, 2006).

Además, la disponibilidad de medios letales para atentar contra la propia vida constituye un riesgo importante de comportamiento suicida del mismo modo que determina la letalidad de una tentativa de suicidio (IAPS-OMS, 2006). En Chile, al igual que en muchos países del mundo, es especialmente preocupante el aumento de la mortalidad por causas externas en los adolescentes, las que representan el 60% del total de las muertes en adolescentes. En el grupo de adolescente entre 10 a 14 años, la tasa de suicidios aumentó de 1,0 por 100.000 el año 2000 a 1,9 por 100.000 el año 2009. Del mismo modo, en el grupo de 15 a 19 años, la tasa de suicidio aumentó de 8,6 a 11,4 por 100.000 en el mismo periodo (DEIS, 2010). Por lo anterior se ha hecho necesario implementar diversas estrategias preventivas de intervención, por lo cual, el Ministerio de Salud, en su Estrategia Nacional de Salud para la década 2011- 2020, ha considerado incluir metas que permitan disminuir la tendencia en aumento que presenta esta tasa en este grupo poblacional. La meta de impacto esperada al 2020 es disminuir en 15% la tasa proyectada de 12 por 100 mil a 10,2 por 100 mil adolescentes.

### **II. PROPÓSITO**

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de alumnos que presenten conductas con ideación suicida o enfermedades de carácter mental en las cuales se vea afectada su integridad física, y que fortalezcan a su vez la inclusión y permanencia de estos estudiantes en el colegio Castilla y Aragón.

### III. CONDICIÓN DE ENFERMEDAD DE SALUD MENTAL

Debido a la gran cantidad de definiciones del fenómeno, en 1976 la Organización Mundial de la Salud, estableció la siguiente definición de suicidio: “Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil”.

En Suicidología se distinguen los siguientes conceptos:

- **Suicidabilidad:** un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
- **Ideación Suicida:** pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método. Parasuicidio (o Gesto Suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.
- **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.
- **Suicidio Consumado:** Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. El o la alumna, junto a su apoderado, debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Encargado de convivencia escolar Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.

### IV. RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

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

- Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas de su condición psicológica. Acreditado por certificado médico.
- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio, dejando registro por escrito de esta situación.
- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de salud mental le impida asistir regularmente al establecimiento.

- Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas de su situación mental, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes o carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- El estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

## **V. RESPECTO AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **RESPECTO A LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS:**

- Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en inspectoría. El inspector se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.
- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas a su condición de salud. El tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

### **OTROS:**

- El alumno tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema escolar.
- El alumno debe tener claro que será tratado con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

## **VI. DEBERES DEL APODERADO/A:**

- El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de salud mental del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, por razones de carácter médico el apoderado/a deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico con las especificaciones de los especialistas que lo atienden. Además, deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado/a deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a se retire solo o acompañado del establecimiento.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como hospitalización por conducta de ideación suicida, cambio de domicilio cambios de apoderados o cualquier situación que amerite vigilancia y cautela por parte del establecimiento.

## **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMUNICACIÓN AL COLEGIO.**

1. El Apoderado informa a su Profesora(a) Jefe o al encargado de convivencia escolar o Inspector General de su Colegio. Respecto de la situación de salud mental del estudiante. Dejándolo por escrito en la hoja de casos de derivación y además debe aportar con todos los antecedentes del caso.
2. El Profesor(a) Jefe comunica esta situación a las autoridades directivas técnicas respectivas Citación al apoderado y conversación
3. El Profesor(a) Jefe junto al encargado de Convivencia Escolar y Director del establecimiento citan al apoderado de la estudiante en condición de salud mental con ideación de suicidio y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.
4. El Profesor (a) Jefe registra aspectos importantes de la situación del estudiante tales como estado de salud, y todo lo que acontece el diagnostico dado por los especialistas
5. El apoderado(a) firma los compromisos que señalan relación con la atención que debe tener para con el alumno, ingresos y retiros del alumno. Para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
6. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Encargado de Convivencia Escolar Determinación de un plan académico para la estudiante
7. El Profesor(a) Jefe analiza la información recogida y valora la situación junto al Encargado de Convivencia escolar y orientadora.
8. Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para el alumno en cuestión pueda asistir de manera regular al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con las actividades: clases de las distintas asignaturas, participación de las actividades extraprogramáticas.
9. Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de salud metal (depresiva o con ideación suicida) a las autoridades Directivas Técnicas, Consejo de Profesores Jefe e Inspectoría General Elaboración bitácora y monitoreo
10. Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna tanto en maternidad como embarazada, por parte del Orientador.
11. Monitoreo del proceso por parte del Orientador, Inspectoría General, Profesor(a) Jefe Informe Final y Cierre de Protocolo

12. Elaboración de un informe seguimiento del caso para el primer semestre establecido por parte del orientador del establecimiento.
13. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas técnicas, al Profesor Jefe, al Consejo de Profesores y al apoderado(a).
14. Encargado de Convivencia Escolar archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

## **Nº13 PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COLEGIO**

### **OBJETIVO:**

Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Colegio, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

### **NORMAS A CONSIDERAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE UN MEDICAMENTO EN LA JORNADA ESCOLAR**

1.- De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.

1.a Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.

2.- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el colegio, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.

3.- El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.

4.- Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:

4.a.- Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.

4.b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

5.- Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspectoría General.

**Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.**



## **N° 14 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL INGRESO Y DESPACHO DE LOS ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Para un mejor funcionamiento se ha organizado de la siguiente manera el ingreso y el despacho de los alumnos del colegio

### **INGRESO**

#### **INGRESO ALUMNOS EDUCACIÓN PARVULARIA.**

- Los alumnos ingresan por la puerta plaza.
- Son recibidos por Educadora y Asistente de Sala
- Horarios de Ingreso 08:15 Alumnos Jornada Mañana  
13:15 Alumnos Jornada Tarde

#### **INGRESO ALUMNOS DE PRIMERO A SEGUNDO BÁSICO**

- Los alumnos ingresan por la puerta plaza.
- Son recibidos por Asistentes de la educación.
- Horarios de Ingreso 07:30 a 07:55

#### **INGRESO ALUMNOS DE TERCERO BÁSICO A CUARTO MEDIO**

- Los alumnos ingresan por la puerta Cancha Orrego.
- Son recibidos por un integrante del equipo directivo y asistente de la educación.
- Los alumnos pueden ingresar a partir de las 07:30 hrs.

### **DESPACHO**

#### **ANTES DE SER DESPACHADO LOS ALUMNOS**

- Los alumnos guardan sus pertenencias.
- Las salas deben quedar limpias y ordenadas.
- Los alumnos se forman afuera de la sala de clase.
- El profesor verifica que no quede ningún alumno en su interior.
- El profesor apaga las luces y cierra la sala de clases.
- El profesor juntos a sus alumnos se dirigen a la puerta de despacho correspondiente

### **DESPACHO ALUMNOS EDUCACIÓN PARVULARIA.**

- Los alumnos son despachados por la puerta Plaza.
- Los alumnos son entregados al apoderado por Educadora y Asistente de Sala. De no ser el apoderado oficial, se debe verificar información enviada a través de agenda.

### **DESPACHO ALUMNOS DE PRIMERO A SEGUNDO BÁSICO**

- Los alumnos de Primero Y Segundo Básico son despachados por el profesor a cargo del curso por la puerta Plaza, supervisado por un inspector de patio.
- Los profesores tienen la obligación de entregar al alumno a su apoderado o al transportista.

### **DESPACHOS ALUMNOS DE TERCERO BÁSICO A CUARTO MEDIO**

- Los alumnos de 3° básico a 4° medio bajan con su profesor hasta el patio y luego se dirigen solos a la puerta de salida, puerta Cancha.
- En la puerta supervisa la salida dos inspectores de patio.
- Inspectores entregan a los alumnos a sus respectivos apoderados o al transportista.



## **Nº15 PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS**

### **PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS.**

Esta, no es una entrevista meramente informativa, para entregar las notas, revisar el libro de clases o tratar los llamados “casos problema”, es mucho más que eso. Busca ser una instancia de conversación donde, el profesor y los padres, evalúan el proceso de desarrollo del niño y en conjunto, buscan los medios más eficaces para que el estudiante se desarrolle plenamente, reconociendo sus cualidades, como también sus limitaciones. Para eso, es fundamental, la preparación de la entrevista. Tener claridad sobre las condiciones de desarrollo que tiene el niño, en ese momento, identificando aquellos aspectos que requieren de mayor refuerzo y trabajo, y tener clara la meta que se quiere alcanzar con el alumno, a fin de buscar los medios más adecuados para lograrlo. Como la entrevista con los apoderados, busca ser una herramienta que favorezca el desarrollo armónico integral del alumno, esta debe realizarse a lo menos dos veces por semestre y según necesidad.

A su vez las entrevistas en el contexto escolar serán entendidas como las instancias que permitirán abordar temas de carácter formativo por parte de los profesores , estas deben tender a fortalecer los lazos entre los miembros de la comunidad educativa y sus necesidades de desarrollo, con el fin de estrechar la comunicación entre sus actores y estableciendo en ellas compromisos de mejora, para el apoyo de los estudiantes y aportar de manera positiva a la Buena Convivencia del Colegio .

### **LAS CATEGORÍAS DE ENTREVISTAS SERÁN**

- a) Profesor - Apoderado
- b) Profesor – Alumno

**1) Citaciones:** Estas deben ser siempre de carácter formal y vía agenda. En contexto de clases no presenciales, vía correo electrónico institucional.

Si, el apoderado no se presenta a entrevista, Debe quedar de igual forma consignada la inasistencia en leccionario, y solicitar una nueva fecha.

De no existir comunicación efectiva con el hogar, aun cuando, haya sido citado varias veces con respuesta negativa, el profesor debe informar a inspección general, para buscar otras instancias para la atención de ese apoderado.

**2) Duración:** Es propicio que las entrevistas no se extiendan más allá de los 20 a 30 minutos.

**3) Objetivo:** Se debe establecer el objetivo inmediato de la entrevista y las alternativas a las soluciones de las problemáticas, además establecer compromisos de la mejora por ello es necesario planificar la entrevista.

**4) Registro:** Toda entrevista debe ser consignada por el profesor que la lleva a cabo, a su vez se debe constatar por escrito los temas tratados y acuerdos, entre ambas partes dejando bajo firma el compromiso

en el Libro de clases. Estableciendo plazos concretos para el monitoreo de los acuerdos. El registro debe ser breve y preciso.

## **PLANIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA**

La planificación debe considerar:

1. El tiempo semanal que tenemos para este fin, proponiéndonos metas claras, en cuanto a la cantidad de apoderados a atender, para alcanzar nuestro objetivo anual. Es conveniente realizar un calendario de entrevistas, sobre el cual podamos ir evaluando el nivel de avance.

2. Es importante que para citar al apoderado, se haga llegar, con al menos, dos semanas de anticipación una comunicación de recordatorio. Durante la misma semana de la entrevista es conveniente enviar un nuevo recordatorio, con esto se busca asegurar la asistencia.

3. Orden de prioridades para entrevista: Se citará, en primer lugar y dentro de las primeras semanas de clases, a los padres de los alumnos que:

a. Tengan condicionalidad para el año que comienza: Esta condición habrá quedado establecida al finalizar el año anterior y es fundamental recordar esta situación al apoderado, ayudándolo a pensar en estrategias que favorezcan una mejora en el alumno a fin de que se pueda levantar la condicionalidad. Es del todo conveniente que se proceda a registrar acuerdos en esta línea a fin de poderles dar seguimiento y tener respaldo para futuras decisiones. Es fundamental que, el apoderado, perciba nuestro interés por ayudar a su hijo y comprenda su rol fundamental en este proceso, como primer educador. El apoderado debe descubrir en el profesor jefe, a un verdadero maestro, que busca acompañar y guiar el proceso educativo del alumno.

b. Alumnos con bajo Rendimiento: Es conveniente reforzar en los padres, y en el alumno, el compromiso educativo y los medios acordados para trabajar hacia la meta que se quiere lograr. En estas reuniones se debe evaluar las situaciones socio-ambientales y/o médicas, que pudieran estar interfiriendo con la obtención de los resultados esperados (Crisis familiares, déficit atencional, enfermedades en la familia, etc.), las cuales podrían obligarnos a cambiar la estrategia con la cual enfrentamos el problema.

c. Ingresan por primera vez al Colegio: Los padres de estos alumnos, como sus hijos, habitualmente tienen escasa información sobre aspectos fundamentales del mismo. Es importante que en esta reunión se les recuerden algunos aspectos del Proyecto Institucional. Es conveniente conversar y, revisar en conjunto, algunos aspectos del reglamento de convivencia escolar y sus compromisos tomados con el colegio (Puntualidad, asistencia, presentación, respeto, reuniones de apoderados, jornadas de formación para padres, etc.).

## **PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA:**

Al comienzo del año, el profesor, debería tener una visión clara de lo que quiere lograr con sus alumnos en ese nivel, tanto en el aspecto académico, como en el formativo. Una vez que, el profesor, tiene claro el objetivo a alcanzar, podrá ajustar esta meta a la realidad de cada uno de sus alumnos, buscando los medios más adecuados para acercarse de mejor manera, a la meta propuesta. Finalmente, es importante

realizar una evaluación de las metas que se han definido y dar el feedback correspondiente a los apoderados. Para esto es necesario que, el profesor, revise de antemano, los antecedentes existentes del alumno (Condicionalidades, notas, anotaciones, asistencia, anotaciones personales de la tutoría, etc.) y tenga un claro perfil del mismo que considere sus fortalezas y debilidades, a fin de definir los medios necesarios para alcanzar la meta particular de cada alumno.

### **1.- PRIMERA ENTREVISTA (DIAGNÓSTICO):**

Esta entrevista buscará, principalmente, recolectar información respecto del alumno y de su familia. Estos antecedentes nos permitirán comprender el ambiente que rodea al alumno, reconocer las fortalezas y debilidades del mismo, y generar un vínculo efectivo con los padres. Para esto, es importante, darse los tiempos necesarios para escuchar a los padres y calmar sus preocupaciones, motivándolos a comprometerse en la educación de sus hijos.

#### **En esta primera entrevista se debe consultar:**

- a. Identificación del Alumno: Nombre completo, fecha de nacimiento del alumno, nombres de los padres y ocupación de los mismos, teléfonos de contacto, dirección, a fin de corroborar los datos en la ficha de matrícula y evidenciar algún cambio en ellos.
- b. Identificación de sus Fortalezas y Debilidades: Nombrar dos cosas positivas de su hijo y dos negativas.
- c. Antecedentes Académicos: Se pregunta a los padres por el rendimiento general del hijo. Esto nos permite saber el nivel de conocimiento y preocupación de los padres en esta área.
- d. Antecedentes Disciplinarios: Se pregunta por la conducta y hábitos del niño en la casa, si es obediente, respetuoso, si sabe respetar su turno, si es impulsivo, agresivo o pacífico, etc. Antecedentes que nos permitirán comprender la percepción que los padres tienen acerca de su hijo.
- e. Antecedentes Familiares: Con quienes vive, como es su relación con las personas con que convive, quien es el que tiene una mejor relación con el alumno, si tiene amigos, de donde son sus amigos y que edades tienen, como es la relación de y con sus padres.
- f. El Valor a trabajar durante este período: Se informará a los padres sobre la Valor que se está trabajando y se les alentará a desarrollarla en su casa también.

### **2. SEGUNDA ENTREVISTA (PROPUESTA DE METAS):**

Esta puede realizarse al término del primer semestre o comienzo del segundo. En primer lugar se deberá revisar si se dejaron acuerdos en la entrevista anterior y evaluar los mismos. Si bien, es importante que, en esta entrevista se comunique sobre los avances académicos del niño y algunos hechos ocurridos durante el semestre, también es una instancia para fijar compromisos con los padres que permitan favorecer una mejora, respecto de las áreas que se han visto como más deficitarias durante el primer semestre. Es importante que en esta conversación se incluya el trabajo que se realiza con las virtudes y se motive a los padres a dar continuidad a este trabajo en el hogar. En esta entrevista, deben fijarse metas claras y entregar medios a los padres, que permitan al alumno lograr los objetivos propuestos. Es importante, distinguir las tareas que deberá cumplir el alumno, de aquellas que se acuerden con los padres, a fin de

evaluar el avance y cumplimiento de las mismas, en la próxima entrevista. En esta entrevista, es importante, que el profesor pueda informar los avances y retrocesos que observa en el alumno, tanto en lo académico (rendimiento y disciplina) como en lo formativo (hábitos y virtudes). Es conveniente que se den algunas tareas a los padres a fin de unir fuerzas.

### **3.-TERCERA ENTREVISTA (EVALUACIÓN DE METAS):**

Es la última entrevista del año, en ella se deberá comunicar a los padres los avances logrados en el año con su hijo y también aquellos aspectos más deficitarios. Es importante, evaluar el compromiso que se pudo observar en el año, por parte de los padres, y destacar la relevancia del mismo. En esta entrevista, es conveniente plantear los temas deficitarios a modo de desafíos para lo que sigue, implicando a los padres en los mismos. Es importante que, los padres se den cuenta que esta tercera entrevista es parte de un proceso de acompañamiento a su hijo, en el cual, tanto ellos como su hijo son protagonistas de su historia, para bien o para mal.

#### **REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA:**

Todas las entrevistas deben prepararse, estructurando un breve esquema, con la información que se desea compartir o solicitar. Por esta razón, las “entrevistas de pasillo” o a la entrada del colegio, cuando se convierten en práctica habitual, atentan contra el espíritu de la misma y corremos el riesgo, de dar información equivocada, por la falta de preparación. Por lo mismo es importante considerar:

- a. Las entrevistas, deben realizarse en salas de entrevistas o en espacios habilitados para ese fin. Así mismo No está permitido realizar entrevistas colectivas durante las reuniones de apoderados.
- b. Es importante que, el primer contacto, sea cordial y receptivo, dándonos tiempo para acoger las preocupaciones de los padres y entender las mismas. Se debe cuidar, que este tiempo no se extienda más allá de lo prudente, de acuerdo a cada situación particular y sin perder de vista el objetivo de nuestra entrevista.
- c. La entrevista debe plantearse en términos positivos, transmitiendo en primer lugar las cosas buenas del alumno, felicitándolos si corresponde y destacando las virtudes del mismo.
- d. Posteriormente, se procede a señalar los aspectos deficitarios, siempre planteándolos como desafíos o aspectos importantes de mejorar, acompañado de sugerencias para obtener el cambio deseado.
- e. Tanto las observaciones positivas, como los acuerdos tomados, deberán quedar por escrito y firmados, en el leccionario.

## **PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS EN TIEMPOS DE PANDEMIA**

Durante el periodo de pandemia, la atención presencial en el colegio, especialmente la atención de apoderado se apega a las orientaciones de las autoridades de salud, y dependiendo de la fase en la que se encuentre la comuna.

De encontrarnos en fase 1, no nos encontramos posibilitados de realizar atención de apoderados en modalidad presencial. Por lo que todas las entrevistas se realizan vía Meet, video llamada o llamada telefónica. El respaldo de la citación a entrevista será vía correo electrónico institucional. El registro de la entrevista debe quedar consignado en el formulario de google dispuesto para ello.

De encontrarnos en fase 2 o 3, se debe ofrecer en primera instancia, la misma modalidad vía en línea para la entrevista al apoderado. De encontrarse éste imposibilitado para realizar la entrevista por este medio se puede concertar la entrevista de manera presencial en dependencias del establecimiento considerando las siguientes exigencias para la prevención y autocuidado:

1. Se debe calendarizar y confirmar la entrevista vía correo institucional del profesional que cita. En ésta citación se le solicitará traer lápiz azul para firmar el acta o documento de registro de la entrevista.
2. Al ingreso al establecimiento el apoderado debe asistir con su implemento de seguridad. Mascarilla. Debe firmar el documento “voluntariedad de entrevista presencial”.
3. Cumplir con el protocolo de ingreso: Lavado de manos, toma de temperatura, registro y firma en el libro de registro de ingreso.
4. La sala de entrevista debe encontrarse con puerta y ventanas abiertas para permitir la circulación del aire. Esta cuenta con un separador de ambiente que protege del contacto directo, jabón, agua y papel. Esta será sanitizada luego de finalizada la entrevista.
5. El profesional, funcionario del establecimiento debe utilizar en todo momento los implementos de seguridad exigidos por el establecimiento, mascarilla y protector facial.
6. La entrevista debe durar entre 30:00 minutos y máximo 1 hora.



**DECLARACIÓN DE VOLUNTARIEDAD**  
**ENTREVISTA APODERADO**

Yo, \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_  
(nombre y apellidos)

Apoderado de \_\_\_\_\_  
(nombre completo del estudiante)

alumno de \_\_\_\_\_  
(curso y establecimiento)

Conozco en qué consiste el proceso de entrevista en el que participaré. Estoy informada(o) del procedimiento, medidas de resguardo, lugar y profesional que me atenderá:

Encargada de Convivencia Escolar

Psicólogo(a)

Por lo tanto, en \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_.

Declaro participar en forma voluntaria, en esta entrevista presencial.

\_\_\_\_\_  
FIRMA





## **Nº16 PROTOCOLO FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL DE ASEO EN LOS BAÑOS.**

La limpieza y la higiene dentro de un establecimiento escolar son primordiales, por lo tanto, es una de las funciones que deben cumplir las auxiliares de aseo.

### **FUNCIONES DE PERSONAL DE ASEO MIENTRAS LOS ALUMNOS ESTÁN EN CLASES.**

- a) Las auxiliares de aseo deben limpiar los baños mientras los alumnos están en clases.
- b) En caso de que un alumno(a) ingrese al baño mientras está la auxiliar limpiando, ésta debe salir inmediatamente y retomar sus funciones una vez que el alumno salga.
- c) Si el alumno se demora un tiempo muy prolongado dentro del baño, desde el pasillo la auxiliar de aseo le puede preguntar como está y apurarlo.

### **FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO DURANTE LOS RECREOS**

- a) Mientras los alumnos están en recreo, las auxiliares de aseo no pueden ingresar a los baños.
- b) Supervisan el normal funcionamiento de los baños desde los pasillos, con la finalidad de evitar que los alumnos jueguen dentro de él, generen algún destrozo, o se produzca un accidente.
- c) Si el auxiliar de aseo detecta algún problema dentro de los baños, debe informar inmediatamente a los inspectores de patio.



## **Nº 17 PROTOCOLO SOBRE REPITENCIA DE CURSO**

Repetir en el mismo establecimiento educacional es un derecho legal, por lo menos una vez en cada ciclo de enseñanza (Básica y Media), Ley General de Educación 20.370, artículo 11, párrafo 6, es por esto, que queremos resguardar este derecho estableciendo, este protocolo para la prevención de la repitencia de curso.

Por ello, definimos deberes de los involucrados en una posible repitencia y sus plazos de información a los apoderados.

### **DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA:**

- a) Informar al apoderado vía escrita de posibles problemáticas con el alumno y remediar bajos resultados en evaluaciones.
- b) Establecer plazos concretos ante situaciones de no cumplimiento en aspectos académicos.
- c) Informarse de todas las situaciones sobre evaluación diferenciada y asesorarse por posibles problemáticas de orden psicológico y social de los estudiantes.
- d) Entrevistar a los apoderados o alumnos para mejorar lazos y vínculos, y buscar estrategias para superar barreras.

### **DE LOS PROFESORES JEFES.**

- a) Monitorear a su grupo curso: Es deber del profesor jefe hacerse cargo de los resultados académicos de su grupo curso, por cuanto la instancia de reflexión y evaluación de los resultados es la hora de consejo de curso y /o orientación. Dejando esto consignado en el leccionario por lo menos una vez por mes.
- b) Realizar entrevistas según las necesidades detectadas. (dos veces al menos por semestre)
- c) Informar oportunamente posibles situaciones de repitencia, ya sea por inasistencias o académicas. Buscando estrategias para remediar los casos.
- d) En el mes de octubre todas aquellas situaciones de posibles repitencias deben ser informadas por el profesor jefe y dejadas bajo registro en el leccionario.

### **DE LOS APODERADOS:**

- a) Mantenerse informados de los avances académicos de su estudiante, participar en entrevistas y reuniones de apoderados.
- b) Visitar periódicamente la página del soporte del establecimiento  
<https://syscol.com/notasnet/> o Bien en la App NotasNet  
Ingresando con: **Usuario:** castilla / **Contraseña:** Los últimos 4 dígitos del rut, sin dígito verificador
- c) Comprometerse a llevar a cabo todas las sugerencias propuestas por los profesionales del establecimiento para llevar un buen acompañamiento del proceso formativo del estudiante
- d) Informar oportunamente de situaciones que puedan afectar el desempeño del estudiante.

## **Nº 18 PROTOCOLO SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR**

### **EN HORARIO DE ALMUERZO DE LOS ESTUDIANTES.**

Es necesario que los alumnos realicen su horario de colación de manera segura (para mayor tranquilidad de la familia) y además promover el ingreso puntual a la jornada de la tarde, por consiguiente, el horario de almuerzo se realizará en el establecimiento según se expone:

### **SUPERVISIÓN ALMUERZO DE LOS ALUMNOS COMEDOR DEL COLEGIO**

- a) Existe en forma permanente un inspector de patio entre las 12:50 y las 14:00 hrs. supervisando el funcionamiento del comedor, apoyando en la manipulación de los microondas.
- b) Profesores a cargo de los cursos de cuarto y quinto básico llevan a los alumnos al comedor y junto a la asistente organizan a los alumnos en el lugar y cooperan en el uso de los microondas.
- c) Los alumnos traen su almuerzo desde sus hogares y deben ser responsables de llevar su lonchera para servirse sus alimentos en el comedor y llevarla de regreso a su sala de clases.

### **ALUMNOS QUE ALMUERZAN EN SU CASA:**

- a) Si algún apoderado necesita que su pupilo realice su hora de colación en el hogar podrá elevar una solicitud que será revisada y otorgada por la Dirección del establecimiento, siempre y cuando los alumnos vivan en las cercanías del establecimiento.
- b) Una vez autorizada la solicitud le será entregada, al alumno/a, una tarjeta de salida quien deberá cumplir con el siguiente procedimiento:
  - Dejar la credencial de almuerzo cada vez que se retire (una vez al día) con el inspector encargado. La salida de los estudiantes será por la puerta plaza.
  - Al reingreso el alumno/a deberá solicitarla con el inspector a cargo, el que se encuentra ubicado en el pasillo de la puerta plaza.
  - Volver puntualmente a la jornada de la tarde 13:55 hrs., de lo contrario se tomará registro del atraso correspondiente. De ser reiterada la falta (3 veces) el permiso caducará de manera permanente.
  - Si el/la estudiante no regresa del horario de colación, sin presentar una justificación del apoderado, la autorización de salida (credencial) a almorzar quedará sin efecto, hasta que el apoderado titular retire la credencial y firme el acuerdo pertinente en Inspectoría General. De ser reiterada la falta (3 veces) el permiso caducará de manera permanente.

Los alumnos que almuerzan en el comedor estarán a cargo de inspectores, y asistentes de la educación.

## **N° 19 PROTOCOLO FUNCIONAMIENTO USO DE ESPACIOS RECRATIVOS**

### **I. INTRODUCCIÓN:**

La práctica de habilidades y destrezas físicas corresponde a un componente básico en el desarrollo de niños y jóvenes quienes, a través de diversas actividades formales y libres, son parte de una planificación que apunta al autocuidado y la vida sana. Fomentar las actividades deportivas del establecimiento es un objetivo presente en el currículo puesto que existe conciencia sobre la importancia de incorporar rutinas que permiten internalizar un estilo de vida saludable. Por lo anterior, la prevención de riesgos en espacios deportivos se materializa a través de las siguientes normas específicas que involucran a Docentes, alumnos y Asistentes de la Educación.

### **II. NORMAS DE PREVENCIÓN:**

1. El Establecimiento Educativo define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas y/o deportivas. Por lo anterior, se evitarán las actividades que pongan en riesgo la integridad de nuestros educandos, tanto dentro como fuera del establecimiento.
2. Las clases de Educación Física y/o Talleres Deportivos Extraprogramáticos, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del colegio. En consecuencia, son supervisadas y guiadas por un docente a cargo del curso.
3. Al inicio de las clases de Educación Física, los docentes a cargo informan a los alumnos sobre las normas relacionadas con el uso responsable de materiales, los espacios a ocupar, los cuidados frente al desarrollo de actividades específicas, el uso de duchas y camarines, etc.
4. Las clases de Educación Física de los alumnos de Medio Mayor, Transición y los de 1° Básico, además del Profesor respectivo de la asignatura, cuentan con el apoyo de Asistentes de la Educación quienes supervisan el desarrollo de las actividades en un ambiente seguro para los alumnos.
5. En cuanto a situaciones de emergencia (sismos), cada miembro de la comunidad reconoce las Zonas de Seguridad y los protocolos dispuestos en el Plan Integral de Seguridad.
6. En caso de accidentes, en el documento mencionado anteriormente está establecido el protocolo respectivo y la reglamentación para el uso del Seguro Escolar en todas las actividades del establecimiento.
7. Las actividades de Deporte y Recreación se desarrollan en un ambiente más informal que tiene que ver con los intereses de los alumnos para buscar instancias de recreación y práctica de deportes. Éstas cuentan con la supervisión del docente respectivo.
8. Respecto a la infraestructura, existe una preocupación constante por supervisar el estado de canchas, redes y mallas para evitar accidentes. Del mismo modo, el uso de arcos está supeditado al acompañamiento y supervisión de adultos responsables.

9. Los Profesores de Educación Física son los responsables de comunicar cualquier situación que, según su criterio podría representar un peligro para los estudiantes y la comunidad en general.
10. El Departamento de Educación Física recibe al inicio del año escolar, los implementos deportivos nuevos que ellos han solicitado. El propósito es cambiar y/o eliminar aquellos que por su deterioro pudieran representar algún riesgo en su uso.
11. El docente de Educación Física es el encargado del Inventario de implementos deportivos (balones, colchonetas, redes, etc.) que se mantienen en Bodega. Además, realizan una revisión periódica de los implementos deportivos. Se pone énfasis en contar con materiales según normas lo que permite reducir el riesgo en la salud de los alumnos. Los implementos deportivos sólo son utilizados para estos fines y nunca para otro tipo de actividad.
12. El Profesor de Educación Física tiene la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado y solicitar su reposición cuando sea necesario.
13. El Colegio ha determinado agregar contrapeso, anclar o amarrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que, por su naturaleza o mal uso, puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos.
14. Está prohibido que los alumnos del establecimiento muevan sin autorización del Profesor, implementos deportivos.
15. Existirá una supervisión eficiente y eficaz del Docente, o Asistente de la Educación, dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física, Talleres extraprogramáticos y/o recreativos.
16. Frente a cualquier observación, percepción o presunción de algún factor de riesgo en algún estudiante, el Docente encargado deberá informar a Inspectoría. Del mismo modo, antes de cada clase se revisarán los implementos deportivos y, en caso de cualquier anomalía, se dará cuenta en Inspectoría para posteriormente instruir al Encargado de Mantención y reparar los problemas detectados.
17. Cuando el alumno, se exima de participar de la clase de Educación Física y/o actividad deportiva, ya sea por enfermedad circunstancial o permanente, deberá presentar el Certificado Médico correspondiente en Inspectoría. Se procederá según Reglamento de Evaluación y no podrá asistir con ropa deportiva o buzo del colegio, pues esta indumentaria es sólo para la realización de las actividades enunciadas. Mientras el estudiante no realice clases prácticas de Educación Física u otra actividad deportiva, deberá permanecer en el mismo lugar con sus compañeros.
18. Los alumnos conocen a través del Plan de Convivencia Escolar, las normas de comportamiento en actividades deportivas internas y/o externas. Junto con lo anterior, en dicho documento está establecido el reglamento respecto a higiene y vestuario requerido para todas estas actividades.
19. Los alumnos que asisten a representaciones externas acuden en compañía de un adulto responsable, según corresponda: Profesor de Educación Física, Encargado de las extraprogramáticas, etc. Ellos además portan las autorizaciones respectivas de los apoderados, así como las copias de los Oficios enviados a las entidades respectivas para su conocimiento.

## **Nº 20 PROTOCOLO EN SITUACIÓN DE CONTINGENCIA NACIONAL**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Los sucesos de los últimos meses obligaron a interrumpir el normal funcionamiento de los establecimientos educacionales incluyendo el nuestro, siempre buscando estrategias que tengan en un primer foco el bienestar y la seguridad de cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa, debiendo así tomarse decisiones como cambios de jornada, suspensión de la misma en otros casos, con el apoyo de la Corporación Educativa y en común acuerdo con profesores, y centro de padres.

Tener que faltar a la escuela por lo que ha ocurrido en Chile en los últimos días, es una muestra de una crisis frente a la que nuestra paz social está debilitada. La escuela es un lugar donde se puede enseñar y aprender a vivir en paz y donde los niños y jóvenes se sienten seguros. Teniendo en cuenta lo anterior, también es nuestro foco prestar especial atención al estado emocional y reflexivo de nuestros alumnos prestando los espacios para la conversación necesaria frente a la realidad que se está viviendo en nuestro país.

La contingencia nacional no solo plantea una preocupación y desafío para los establecimientos educacionales, sino que también para las familias en cuanto a poder mantener a sus hijos en tranquilidad, y a la vez permitirles el espacio para que puedan comprender la situación país por la que se está pasando, sin generarles miedo ni angustia.

### **II. OBJETIVO**

El presente protocolo es una guía para las situaciones que pudiesen generarse a partir del estallido social en nuestro país y que afecten la seguridad y bienestar de los miembros de nuestra comunidad educativa, velando por el bienestar y continuidad en cuanto sea necesario, del desarrollo normal de las actividades académicas dentro del establecimiento durante el año lectivo.

### **III. SITUACIONES QUE SE PODRÍAN GENERAR, RESPONSABLES, ACCIONES Y PLAZOS.**

#### **1.-SITUACIÓN DE CONFLICTO QUE NO ASEGURA EL BIENESTAR Y TRASLADO DE LOS MIEMBROS DE NUESTRO COLEGIO A SUS HOGARES**

**En el caso que se estuviese dando una protesta en los alrededores del colegio o en algunas zonas de la región.**

- 1.1 El equipo directivo en comunicación y siguiendo los lineamientos dados por la Corporación Educativa, informará la decisión de suspensión de clases mediante un comunicado oficial, de ser posible, vía agenda, o mediante publicación en la página web, y

carteles en dependencias del colegio y fuera de este, siempre resguardando el uso de estos dos canales oficiales de comunicación a cargo del Equipo Directivo y que se darán en el transcurso del día.

1.2 El equipo directivo informará constantemente por redes sociales, página web del colegio, cualquier cambio o suspensión de clases de ser necesario, siendo éste el canal oficial cuando los alumnos se encuentren en sus casas.

1.3 Si se hubiesen suspendido clases, UTP recalendarizará actividades con los docentes tratando de acotar y optimizar los tiempos en cuanto a contenidos y evaluaciones de los alumnos, tomando todas las consideraciones posibles de acuerdo a la realidad que se está viviendo.

1.4 Cualquier otra medida necesaria que tome el establecimiento para este fin, debe ser informada a las familias en el plazo máximo de 72 horas.

## **2.-INGRESO DE UN GRUPO DE PERSONAS SIN AUTORIZACIÓN A DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO**

2.1. El inspector General avisará a Carabineros plan cuadrante.

2.1. Se coordinará que los alumnos permanezcan dentro de sus respectivas salas de clases bajo la responsabilidad y cuidado de sus profesores, en caso de encontrarse fuera de ellas, se coordinará con inspectores y profesores que hagan ingreso a sus respectivas salas.

2.2. Se informará por los canales oficiales el hecho a los apoderados y las medidas y acciones que se tomaron al respecto.

2.3. El retiro de los alumnos debe ser en orden y siguiendo las indicaciones del establecimiento.

## **3.-FUGA DE ALUMNOS DEL COLEGIO**

3.1 En caso de fuga de un alumno o un grupo de alumnos del establecimiento que deseen salir a manifestarse, se seguirá el siguiente protocolo:

3.2 No se retendrá a ningún alumno en contra de su voluntad por lo que, si un alumno o un grupo de ellos manifiesta claramente su deseo de salir, se toman sus nombres para registro, pero el abandono de dependencias del colegio por voluntad propia sin autorización o sin ser retirado por su apoderado se considera fuga y se activa el protocolo al respecto.

3.3 El inspector General y Encargada de Convivencia Escolar dará aviso inmediato a los padres o apoderado responsable del alumno.

3.4 En entrevista con el apoderado se tratará sobre las acciones formativas y/o aplicación de sanción al alumno por la falta cometida.

- Citación a apoderado
- Acordar medida formativa o sanción de considerarse necesario.
- Hacer derivación psicosocial para el apoyo y seguimiento de ser necesario.

En la entrevista se aclarará al apoderado de que, si el alumno desea salir a participar de manifestaciones o protestas convocadas, y el apoderado tiene conocimiento de ello, puede tener en consideración lo siguiente:

- No asistir a clases y dirigirse directamente a la actividad, bajo su propia responsabilidad y la de su apoderado.
- Si la marcha o protesta se desarrolla bajo el transcurso de la mañana, el apoderado puede retirar al alumno del colegio, dejando registro de su responsabilidad por aquello.

Siempre se insta a que los alumnos asistan a clases de manera regular y que puedan permitir el normal desarrollo de las actividades académicas de sus compañeros más pequeños y otros que deseen continuar con sus clases.

#### **4.- EN CASO DE MANIFESTACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

4.1 Se instará a los alumnos a dialogar con los miembros del equipo directivo para resolver sus inquietudes y atender las necesidades llegando a acuerdos y de ser posible que los alumnos retomen sus actividades académicas.

4.2 Los alumnos que no quieran participar de la acción de protesta deben dirigirse a sus aulas.

4.3 Los alumnos que insistan en su intención de fuga, lo hacen bajo su responsabilidad y la de sus padres.

#### **5.- DESCOMPENSACIÓN EMOCIONAL DE UN ALUMNO.**

En caso, de que, debido a alguna situación de tensión frente a algunos de los puntos desglosados anteriormente, un alumno o alumna, niño o niña sufriera una descompensación emocional, se da curso al ***“Protocolo de desregulación emocional”***, contenido en este manual.



## **Nº 21 PROTOCOLO COVID - 19 GENERALIDADES. PREVENCIÓN Y MONITOREO DE CONTAGIO POR CORONAVIRUS**

### **I. OBJETIVO**

- Brindar información general respecto a la enfermedad causada por el virus SARS-CoV 2 causante de la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19).
- Establecer y estandarizar los lineamientos, precauciones y uso correcto de elementos de protección personal (E.P.P.), orientado a padres, apoderados, estudiantes y personal de nuestro establecimiento, en procedimiento masivo de vacunación Anti-Influenza 2020, con el fin de garantizar la seguridad y el acceso oportuno a dicha prestación de salud.

### **II. ALCANCE**

- Administración Corporación Educacional América Latina.
- Equipo Directivo Colegio Castilla y Aragón.
- Equipo Docente Colegio Castilla y Aragón.
- Asistentes de la Educación y Personal Administrativo Colegio Castilla y Aragón.
- Padres y Apoderados Colegio Castilla y Aragón.
- Estudiantes Colegio Castilla y Aragón.
- Personal de Aseo y Mantenimiento Colegio Castilla y Aragón.

### **III. SUSTENTO**

**Estas medidas se contemplan en el reglamento vigente:**

- **Código Sanitario. Artículo 22:** Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.
- **Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 08 de febrero de 2020:**
- **Artículo 3 numeral 17:** Otorga a la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educacionales y las actividades masivas en lugares cerrados.
- **Artículo 3 numeral 27:** Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

- Organización Mundial de la Salud - Brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19): orientaciones para el público.
- Organización Mundial de la Salud - Asesoramiento sobre el uso de máscaras en el contexto de COVID-19.
- Organización Mundial de la Salud - Principios rectores para las actividades de inmunización durante la pandemia de COVID-19.
- Organización Mundial de la Salud - Infografía - COVID-19 Enfermedad por el coronavirus 2019: Conócelo.
- Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades – Como se propaga el COVID-19.
- Gobierno de Chile – Ministerio de Salud – Preguntas frecuentes en relación al COVID-19.

#### IV. DEFINICIONES

**Brote:** Aparición repentina de una enfermedad debida a una infección en un lugar específico y en un momento determinado.

**Pandemia:** Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.

**Contagio:** Transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa.

**Agente patógeno:** Toda aquella entidad biológica capaz de provocar una enfermedad infecciosa en un huésped (humano, animal u otro).

**Signos clínicos:** Son las manifestaciones objetivas, clínicamente fiables, y observadas en la exploración médica, es decir, en el examen físico del paciente.

**Síntomas clínicos:** Elementos subjetivos de una enfermedad, señales percibidas únicamente por el paciente.

**Fiebre:** Aumento temporal de la temperatura del cuerpo, por sobre los 37.5°C axilar, en general debido a una enfermedad.

**Elementos de Protección Personal (E.P.P.):** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes o enfermedades.

## ¿QUÉ ES EL NUEVO CORONAVIRUS COVID-19?

El nuevo Coronavirus COVID-19 es una cepa de un virus de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Los coronavirus son causantes de enfermedades que causan desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Severa.

## ¿CÓMO SE CONTAGIA?

**Se piensa que el virus se propaga principalmente de persona a persona:**

- Entre personas que están en contacto cercano (a una distancia aproximada de 2 metros).
- A través de gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose, estornuda o habla. Estas gotitas pueden terminar en la boca o en la nariz de quienes se encuentran cerca o posiblemente ser inhaladas y llegar a los pulmones.
- Algunos estudios recientes sugieren que el COVID-19 puede propagarse a través de personas que no presentan síntomas.

Podría ser posible que una persona contraiga el COVID-19 al tocar una superficie u objeto que tenga el virus y luego se toque la boca, la nariz o posiblemente los ojos. No se cree que esta sea la principal forma en que se propaga el virus, pero esta teoría no se descarta y se encuentra en investigación.

## ¿CUÁLES SON LOS SIGNOS Y SÍNTOMAS DE CONTAGIO POR COVID-19?

Los síntomas notificados por personas con COVID-19 varían desde aquellos que presentan síntomas leves hasta quienes se enferman gravemente. Estos síntomas pueden aparecer **2 a 14 días** después de la exposición al virus:

- Fiebre sobre 37.8°C (axilar).
- Tos.
- Dificultad para respirar (sentir que le falta el aire).
- Escalofríos.
- Dolor muscular.
- Dolor de cabeza.
- Dolor de garganta.
- Pérdida reciente del olfato y/o el gusto.

## ¿CUÁNDO BUSCAR ATENCIÓN MÉDICA?

Si manifiesta alguno de estos signos de advertencia de emergencia\* de COVID-19, busque atención médica de inmediato:

- Dificultad para respirar.
- Dolor o presión persistente en el pecho.
- Confusión o dificultad para estar alerta que no haya vivido con anterioridad.
- Coloración azulada en los labios o el rostro.

\*Consulte a su proveedor de servicios médicos por cualquier otro síntoma grave o que lo preocupe.

## **¿CÓMO SE PREVIENE ESTA ENFERMEDAD?**

Por ser una enfermedad de tipo respiratoria, se transmite a través de gotitas provenientes de la tos y los estornudos. Las medidas de prevención son:

- Cubrirse con pañuelo desechable o con el antebrazo (nunca con la mano) la nariz y la boca al estornudar o toser (etiqueta de la tos).
- Lavarse las manos frecuentemente con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.
- Mantener una distancia mínima de 1 metro entre usted y cualquier persona que tosa o estornude.
- Utilizar correctamente mascarilla quirúrgica, N95 o de tela reutilizable al exponerse a espacios comunes y/o de gran concurrencia de personas.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir bombilla, vaso o cubiertos con otras personas.
- Evitar saludar con la mano o dar besos.
- Permanecer en casa si no se encuentra bien. Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, busque atención médica.

## **¿QUIÉNES SON LAS PERSONAS QUE TIENEN MÁS RIESGO DE ENFERMAR?**

Aquellas personas que hayan viajado a países y zonas con casos confirmados o brotes activos y quienes tengan contacto cercano con enfermos.

## **¿CUÁL ES LA POBLACIÓN DE RIESGO?**

Solo un 2% de las personas que se ha contagiado ha muerto, pero pueden desarrollar una enfermedad más fuerte las personas mayores o quienes padecen de afecciones médicas preexistentes, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o diabetes.

## **¿CUÁNTO DURA EL PERÍODO DE INCUBACIÓN DEL COVID-19?**

El «período de incubación» es el tiempo que transcurre entre la infección por el virus y la aparición de los síntomas de la enfermedad. La mayoría de las estimaciones respecto al periodo de incubación de COVID-19 oscilan entre 1 y 14 días, y en general se sitúan en torno a cinco días.

## **¿QUÉ DEBO HACER SI TENGO SÍNTOMAS DE COVID-19?**

Si la persona viene llegando a Chile desde el extranjero o estuvo en contacto directo con alguien contagiado y presenta síntomas, debe acercarse inmediatamente al centro de urgencia más cercano (CESFAM, hospital o clínica). Una vez allí se activará el protocolo donde se realizará el examen para confirmar o descartar el virus. Importante: si la persona tiene los síntomas, debe usar mascarilla y tratar de evitar el transporte público para no exponer a los demás. Si el examen da positivo, será enviada a su casa para proceder al aislamiento, ya que muy pocos casos son los que requieren internación en el centro de salud.

Si la persona no ha salido al extranjero, ni sabe si ha estado en contacto con un caso confirmado, pero siente dificultad para respirar, debe acudir a un centro asistencial e idealmente dar aviso que va para allá.

Si la persona tiene síntomas leves, como tos, o dolor de garganta, pero sin fiebre, es recomendable que se cuide en casa.

### **¿CÓMO DEBE LLEVARSE A CABO CORRECTAMENTE EL AISLAMIENTO DOMICILIARIO?**

Los médicos pueden enviar a los pacientes que presenten sintomatología leve a recuperarse en su casa, bajo las siguientes condiciones:

- El contagiado debe dormir en una pieza solo. Si no se puede, que tenga al menos un metro de distancia con otros. La habitación debe tener ventilación.
- Movilizarse lo menos posible por la casa.
- Tener sus propios utensilios para comer (vasos, bombillas, cubiertos, etc.) y no compartirlos. Se deben lavar con detergente.
- Preferir toallas de papel y usar una toalla individual.
- La persona que atiende al enfermo debe usar mascarilla y lavarse las manos tras cada contacto. En caso de tener contacto con fluidos corporales, debe usar guantes desechables y ojalá delantal plástico.
- Los desechos deben ponerse en una bolsa plástica, cerrarla y botarla.
- El baño debe ser desinfectado al menos una vez al día con cloro diluido en agua (450 cc de agua y 50 cc de cloro) y también desinfectar la ropa sucia y todos los textiles usados por el paciente. Se deben aislar en bolsas plásticas y no se deben agitar. Hay que lavarlos a máquina con detergente normal y secar bien.
- Todos quienes viven con el paciente deben ser monitoreados por la Autoridad Sanitaria.

### **¿ES NECESARIO QUE TODAS LAS PERSONAS UTILICEN MASCARILLA?**

- La mascarilla es esencial y de uso obligatorio.
- En los hospitales se recomienda que la usen quienes estén a cargo del cuidado de los enfermos, para reducir la posibilidad de transmitir el virus al personal de salud o a otros pacientes. Además, su uso es obligatorio en el transporte público y privado del país, ascensores o funiculares con más de una persona al interior y lugares donde hayan 10 o más personas aglomeradas (por ejemplo, centros de salud, supermercados, farmacias, etc.).

## V. PROTOCOLO A SEGUIR EN CADA CASO DE CONTAGIO POR COVID-19:

1. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un **familiar directo** con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en **aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario**.
2. Si un **estudiante** confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, **se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas**, en coordinación con la autoridad sanitaria.
3. **Si existiesen dos o más casos de estudiantes** con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, **se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas**, en coordinación con la autoridad.
4. **Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo** confirma caso con COVID-19, **se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas**, en coordinación con la autoridad sanitaria. Se considera como miembro de la comunidad educativa a: **estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo**. Se considera **familiar directo** a aquel que vive bajo el mismo techo.

## VI. EN CASO DE SUSPENSIÓN DE CLASES:

Al encontrarnos en cuarentena, se cumplen las indicaciones dadas por la autoridad de salud respectiva y las orientaciones dadas por el Ministerio de Educación, de suspensión de clases presenciales.

De hacerse necesaria la suspensión de las clases presenciales por alguno de los motivos antes señalados, el colegio por intermedio del Jefe de UTP en concordancia con los docentes proporcionará una planificación a seguir por parte de los alumnos y apoderados para el trabajo en casa, de tal manera, que se pueda velar por continuar el proceso académico de los estudiantes. Esta información será entregada a los apoderados y alumnos por intermedio de la página web del establecimiento y otros canales establecidos para ello.

Si algún alumno no cuenta con los medios para poder acceder a los documentos de trabajo propuestos, se dispondrán las estrategias posibles para que los alumnos puedan desarrollar de otra manera sus actividades, lo anterior en concordancia con el apoderado.

## VII. TURNOS ÉTICOS:

De igual forma el colegio permanecerá abierto, realizándose turnos éticos formados por el personal administrativo y el equipo directivo para entregar apoyo e información a cualquier estudiante o familia que lo necesite y requiera en horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Se encontrará abierto en función de:

- Alumnos que no cuenten con cuidado en el hogar y deban asistir al establecimiento.
- Para la implementación de los planes de vacunación que establecerá el Ministerio de Salud, de lo que se dará aviso a docentes y familias para coordinar su aplicación.
- Para entrega de libros u otros materiales que sea necesario.

## **VIII. RESPONSABILIDAD DEL APODERADO:**

Durante el periodo que el alumno se encuentre en el hogar como medida preventiva de contagio, el apoderado debe velar porque el alumno cumpla con las actividades académicas dispuestas por el colegio organizando tiempos de trabajo y manteniéndose al tanto por las redes sociales o sitio del colegio dispuesto para ir entregando la información necesaria.

El apoderado debe comunicarse frente a alguna dificultad, con el Directivo, profesor jefe o estamento respectivo para plantear su dificultad o solicitud de apoyo y así poder buscar una solución en conjunto.

Conocer y velar por el cumplimiento del protocolo de clases en línea por parte del alumno.

## **IX. DEL REGRESO A LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

Cuando se regrese a las clases presenciales en dependencias del establecimiento se deberán llevar a cabo las siguientes medidas de prevención, en los plazos y a cargo del personal descrito a continuación:

1. Previo a la llegada de los alumnos el personal de aseo desarrollará labores de limpieza y sanitización, rutina que se mantendrá a diario, siguiendo el protocolo establecido para aquello.
2. Se seguirán las indicaciones dispuestas para el ingreso al establecimiento, como; limpieza del calzado, toma de temperatura, lavado de mano en los espacios indicados y dispuestos para ello, aplicación de alcohol gel al ingreso al colegio y al ingreso a la sala de clases.
3. Se instruirá a los alumnos en las rutinas preventivas al contagio tanto de aseo como de contacto mediante el saludo, a cargo de los profesores y en conjunto con Equipo de Convivencia Escolar, durante el primer día de reingreso a clases.
4. Dicha información de prevención y autocuidado estará de manera explícita en el diario mural de cada sala de clases y oficinas del establecimiento.
5. Durante los recreos se escuchará el audio indicando las rutinas de prevención y autocuidado a los alumnos, en cada patio.
6. Dentro de las rutinas de baño de los niveles menores se resaltaré el lavado de manos.
7. Se procurará la ventilación de las salas de clases durante el día y especialmente durante recreos.
8. Se instará a todos los miembros de la comunidad educativa a cooperar con la limpieza de todos los espacios dentro del colegio.
9. Se cumplirá con los requerimientos para mantener la distancia entre pupitres dentro de las salas de clases, y el tiempo máximo que una clase debe durar dentro del aula.
10. El personal asistente, inspectores, docentes y administrativos reciben la inducción necesaria de los protocolos, y acciones a llevar a cabo en la modalidad mixta presencia en dependencias del establecimiento.

### **DENTRO DE LA SALA DE CLASES**

- El estudiante debe encontrarse, en todo momento, con mascarilla.
- Todos los alumnos y alumnas deben respetar el puesto asignado, el cual se encontrará dispuesto con la distancia física correspondiente y con el nombre pegado en su mesa.
- Los estudiantes no pueden compartir ni útiles escolares ni alimentos en ningún momento del día.
- Todos los trabajos serán realizados de forma individual, con el fin de evitar el contacto físico entre ellos.
- El alumno o alumna debe seguir las indicaciones de la profesora en todo momento.
- En las salas de clases se encontrará señalética recordando las medidas de seguridad correspondientes para evitar el contagio de Covid-19.
  - Si un estudiante se siente mal, durante la jornada, debe dar aviso inmediato al profesor para dar aviso al apoderado.

## **DURANTE LOS RECREOS**

- Cada curso tiene un lugar asignado dentro del colegio para llevar a cabo su tiempo de descanso o recreo. Los alumnos no deben salir del espacio designado respetando los sectores designados.
- Los baños cuentan con un aforo establecido y comunicado en la infografía pegada a la puerta de entrada e infografía.

## **CONSIDERACIONES PARA LOS FUNCIONARIOS DENTRO DE LA SALA DE CLASES**

- Los docentes deberán lavarse las manos antes de ingresar a cada sala de clases.
- Los docentes, deben utilizar mascarilla y protector facial, en todo momento.
- Los docentes deberán procurar que los estudiantes, al ingreso a la sala de clases se hayan lavado las manos o aplicado alcohol gel.
- Los docentes deben procurar que los estudiantes utilicen la mascarilla en todo momento y se mantengan en sus lugares.
- El trabajo en clases debe ser individual.
- El docente deberá recordarles a los estudiantes que no pueden compartir sus cosas con otros compañeros.
- En ninguna circunstancia se puede tocar a un alumno o alumna ni tampoco objetos que les pertenezcan a estos. De ser indispensable, debe lavarse las manos con agua y jabón de manera inmediata.
- Si observa a algún estudiante decaído o alguien manifiesta sentirse mal debe enviarlo inmediatamente a enfermería e informar a inspección general desde donde se tomarán las medidas correspondientes.
- Al finalizar la clase, los docentes deberán lavarse las manos de manera adecuada.

## **CONSIDERACIONES PARA LOS FUNCIONARIOS EN LA SALA DE PROFESORES Y COMEDOR.**

- Mantener en todo momento la distancia social que estará dispuesta con el orden de mesas y sillas.
- No se puede compartir materiales de trabajo, bebidas, alimentos ni otro tipo de utensilios.
- Antes de utilizar un libro de clases deberán lavarse las manos con agua y jabón.
- Los docentes deben utilizar en todo momento mascarilla, sólo se la pueden sacar cuando beban o coman y ponérsela inmediatamente después de terminar.
- Sólo en el comedor se puede ingerir alimentos y bebidas y los utensilios PERSONALES deben ser lavados y guardados inmediatamente después de ser utilizados.

## **CONSIDERACIONES PARA LA RELACIÓN FUNCIONARIO ESTUDIANTE.**

- Los profesores y asistentes de la educación, deberán promover la distancia social en todo momento, tanto en la sala de clases como en los espacios comunes.
- Al saludarse, no podrán tocarse de ninguna forma.
- El funcionario no podrá aceptar ni comida ni otros elementos por parte del estudiante.

## **RELACIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

- El saludo diario entre profesores y funcionarios deberá ser sin contacto físico y manteniendo una distancia adecuada.
- Entre funcionarios no pueden compartir ni comida ni otros elementos.



## **CONSUMO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

- El consumo de alimentos y bebidas debe ser personal, no se puede compartir.
- Para el consumo de líquidos calientes, cada funcionario deberá contar con un termo personal que no podrá compartir con sus compañeros.
- Se solicita tomar desayuno en casa.

## **USO DEL BAÑO, PROFESORES Y ASISTENTES**

- El baño será utilizado por una persona a la vez.
- En el baño encontrará jabón y toalla de papel para realizar un correcto lavado de manos cada vez que lo requiera.
- Si falta cualquier implemento básico de higiene, se solicita dar aviso inmediato a inspectoría.

## **COMEDOR DE AUXILIARES**

- El comedor deberá ser utilizado considerando el aforo del lugar.
- No pueden compartir ni alimentos ni implementos como tazas, servicios, etc.
- El lugar debe permanecer limpio.

## **ASEO Y SANITIZACIÓN DE SALAS Y ESPACIOS COMUNES.**

- El establecimiento será sanitizado periódicamente.
- Diariamente se limpiarán y desinfectarán las salas de clases al finalizar cada jornada.
- Para la desinfección se utilizará cloro doméstico u otro desinfectante registrado en ISP, siguiendo las indicaciones del etiquetado.
- Las ventanas de las salas de clases deben mantenerse abiertas durante todo el día.
- Los baños serán aseados y desinfectados después de cada receso.
- Las barandas, pasamanos y manillas de las puertas serán desinfectadas luego de cada receso.
- Las ventanas de todos los sectores se mantendrán abiertas durante todo el día.

Dichos procedimientos de aseo, y sanitización serán responsabilidad de la empresa de aseo y su personal.

## **PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS**

### **INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE LOS FUNCIONARIOS AL ESTABLECIMIENTO.**

1. Todo el personal docente y asistentes de la educación ingresará, sin excepción, por el sector de secretaría con todos sus elementos de protección personal (mascarilla y protector facial obligatorio y guantes optativo).
2. En secretaria deben inmediatamente pasar a lavar sus manos en el lavamanos dispuesto en el pasillo de ingreso, según las indicaciones de la autoridad sanitaria (jabón líquido y agua).
3. Cada funcionario posterior al lavado de manos debe registrar la temperatura que marcó al ingreso en el libro de registro dispuesto para ello.
4. En pasillo de oficinas, el equipo directivo, debe realizar desinfección de manos con alcohol gel de manera periódica.
5. Inspector General medirá la temperatura a cada uno de ellos, si es inferior a 37,4 podrá hacer ingreso a las dependencias del colegio. En caso de ser superior a 37,8 deberá asistir al centro asistencial más cercano para atención médica. Todas las mediciones estarán en un registro firmado por el funcionario y por el Inspector General.
6. Los funcionarios, en ningún momento, durante la jornada laboral podrán quitarse los elementos de protección personal.
7. Solo podrán quitar sus EPP en el desayuno y/o almuerzo, debiendo necesariamente respetar el metro y medio de distancia entre ellos. Terminando su colación deberán nuevamente hacer uso de su mascarilla y/o protector facial.
8. Todos los funcionarios deben lavar sus manos de forma continua sin excepción alguna. Al ingresar a una sala de clases deben realizar desinfección de manos con alcohol gel.
9. Todos los funcionarios deben portar su lápiz pasta azul para firmar y realizar el trabajo administrativo dentro del establecimiento.

## **INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE LOS APODERADOS Y PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO.**

1. Apoderados y personas externas al colegio ingresarán sin excepción, por el sector de secretaría con todos sus elementos de protección personal (mascarilla).
2. Al ingreso al colegio, un funcionario del establecimiento le tomará la temperatura y le colocará alcohol gel.
3. Al tomar la temperatura, si esta es inferior a 37,4 podrá hacer ingreso a las dependencias del colegio. En caso de ser superior a 37,8 no podrá ingresar al establecimiento y se le sugerirá asistir al centro asistencial más cercano para atención médica.
4. Apoderados y personal externo, mientras permanezcan en el establecimiento, no podrán quitarse los elementos de protección personal.
5. Al ingresar a una sala de clases deben realizar desinfección de manos con alcohol gel.
6. Apoderado y personal externo debe portar su lápiz pasta azul para firmar o realizar un trámite en el establecimiento.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
Encargada Convivencia Escolar • Gloria Leiva Mayorga  Enfermero Universitario: Sebastián González D.	Inspector General • Rodrigo Díaz	Directora Colegio Castilla y Aragón • Claudia Miranda Campos.
Fecha: 16/ 03/ 2020	Fecha: 28/ 04/ 2020	Fecha: 04/ 05/ 2020

## ANEXO AL REGLAMENTO COVID – 19

### PROTOCOLO DE LINEAMIENTOS Y FLUJO ANTE PANDEMIA COVID-19, ORIENTADO A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

#### 1. INTRODUCCIÓN

El Nuevo Coronavirus COVID-19, identificado en la ciudad China de Wuhan a finales de diciembre de 2019, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la Organización Mundial de la Salud (OMS). Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave que pueden ocasionar la muerte.

La OMS el 30 de enero de 2020 declaró este brote como una Emergencia de Salud Pública de importancia internacional, para luego el 11 de marzo declararla pandemia.

Con el afán de evitar y disminuir el riesgo de contagio por COVID-19 en nuestra comunidad educativa, se desarrolla el presente protocolo que define lineamientos y flujos que adoptará nuestro establecimiento educacional, orientado a: directivos, docentes, asistentes de la educación, personal de aseo, estudiantes, padres y apoderados.

#### 2. OBJETIVOS

- Proporcionar directrices, dirigidas a nuestra comunidad educativa, para disminuir y evitar el riesgo de contagio por COVID-19 en nuestro establecimiento educacional.
- Informar lineamientos proporcionados por la autoridad sanitaria en relación con las medidas preventivas ante probable riesgo de contagio por COVID-19.

#### 3. ALCANCE

- Personal directivo, docentes, asistentes de la educación y personal de aseo del Colegio Castilla y Aragón.
- Estudiantes del Colegio Castilla y Aragón.
- Padres y apoderados del Colegio Castilla y Aragón.

#### REFERENCIAS

- **Código Sanitario, artículo 22:** Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.
- **Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 08 de febrero de 2020:**
  - **Artículo 3 numeral 17:** Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educacionales y las actividades masivas en lugares cerrados.
  - **Artículo 3 numeral 27:** Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

## En relación con la limpieza y sanitización de los espacios del colegio.

ACCIONES A DESARROLLAR
1. Disponibilidad de jabón líquido en todos los baños para estudiantes y personal del colegio.
2. Realizar rutinas de lavado de manos cada 2 horas, supervisadas por un docente, asistente o equipo directivo, para la totalidad de la comunidad escolar.
3. Limpiar y desinfectar todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente, tales como: salas de clases, barandas, patios, comedores.
4. Ventilar, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
5. En cada espacio del colegio (salas de clases, baño, pasillos, comedores) existirán carteles informativos respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.
6. Eliminar y desechar a diario la basura de todo el establecimiento.
7. Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
8. Explicar, informar y reflexionar con la comunidad educativa mediante un audio con las medidas preventivas ante el contagio del COVID-19.
9. Los docentes reorganizarán sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.
10. En oficinas y salas de reuniones de profesores y funcionarios, regularmente deben limpiarse y desinfectarse las superficies (por ejemplo: escritorios y mesones) y los objetos como teléfonos, teclados, etc.
11. Las reuniones en la sala de profesores u otras oficinas deben siempre respetar la distancia mínima de un metro y medio. De preferencia para reuniones se recomienda utilizar un espacio abierto.
12. Profesores y alumnos deben tomar las medidas higiénicas para toser o estornudar (etiqueta de la tos). Los desechos deberán ser depositar en bolsas plásticas en un basurero con tapa.

## Protocolo de Seguridad para evitar la propagación del coronavirus

### Ingreso, permanencia y salida de los funcionarios al establecimiento.

- 1.- Todo el personal docente y asistentes de la educación ingresará, sin excepción, por el sector de secretaría con todos sus elementos de protección personal (mascarilla, guantes, protector facial).
- 2.-En secretaria deben inmediatamente pasar por el baño, que se encuentra en el pasillo, y lavar sus manos según las indicaciones de la autoridad sanitaria (jabón líquido y agua).
- 3.-En pasillo de oficinas, el equipo directivo debe realizar desinfección de manos con alcohol gel de manera periódica.
- 4.-Inspector General medirá la temperatura a cada uno de ellos, si es inferior a 37,4 podrá hacer ingreso a las dependencias del colegio. En caso de ser superior a 37,8 deberá retirarse a su hogar. Todas las mediciones estarán en un registro firmado por el funcionario y por el Inspector General.
- 5.-Los funcionarios, en ningún momento, durante la jornada laboral podrán quitarse los elementos de protección personal.
- 6.-Solo podrán quitar sus EPP en el desayuno y/o almuerzo, debiendo necesariamente respetar el metro y medio de distancia entre ellos. Terminando su colación deberán nuevamente hacer uso de su mascarilla y/o protector facial.
- 7.- Todos los funcionarios deben lavar sus manos de forma continua sin excepción alguna. Al ingresar a una sala de clases deben realizar desinfección de manos con alcohol gel.

### Ingreso al colegio, permanencia y salida de los estudiantes.

#### Jornada escolar grupo 1:

Los estudiantes tendrán horarios diferidos de entrada y salida de clases, de acuerdo con el nivel:

CURSOS	INGRESO	SALIDA	INGRESO - DESPACHO
1° a 2° Básico	08:00 hrs.	12:00 hrs.	PUERTA PLAZA
3° a 8° Básico	08:00 hrs.	12:00 hrs.	PORTÓN ORREGO
1° a 4° Medio	08:00 hrs.	12:00 hrs.	PORTÓN ORREGO
Párvulos	08:15 hrs.	12:30 hrs.	PUERTA PLAZA

#### Jornada escolar grupo 2:

Los estudiantes tendrán horarios diferidos de entrada y salida de clases, de acuerdo con el nivel:

CURSOS	INGRESO	SALIDA	INGRESO - DESPACHO
1° a 2° Básico	13:00 hrs.	17:00 hrs.	PUERTA PLAZA
3° a 8° Básico	13:00 hrs.	17:00 hrs.	PORTÓN ORREGO
1° a 4° Medio	13:00 hrs.	17:00 hrs.	PORTÓN ORREGO
Párvulos	13:00 hrs.	17:15 hrs.	PUERTA PLAZA

1. El colegio contará con alcohol gel en todas las salas de clases, agua y jabón líquido en los baños y toallas de papel para el secado de manos de todos los estudiantes.
2. Todos los estudiantes, **obligatoriamente**, deben usar mascarilla y/u otro elemento de protección personal, ejemplo: protector facial, desde el primer momento que hace ingreso al colegio, al interior de las salas de clases, patio y en todos los espacios comunes.
3. Los estudiantes, tanto al ingreso como salida de sus salas de clases, deberán desinfectarse sus manos con alcohol gel.
4. Queda **estrictamente prohibido** facilitarse materiales entre sus compañeros. Estos son de uso personal.
5. Se aplicará criterio en cuanto a la asistencia, así como la hora de ingreso, los recreos y la hora de almuerzo, para reducir la interacción entre estudiantes.
6. Los recreos serán de forma parcelada para evitar las aglomeraciones de estudiantes dentro de las instalaciones del establecimiento educativo.
7. En cada recreo se escuchará un audio, previamente grabado, entregando indicaciones generales.

Los horarios también serán diferidos por nivel y divididos en espacios distintos.

CURSOS	PRIMER RECREO	SEGUNDO RECREO
1° Básico	Patio oficinas.	Patio oficinas.
2° Básico	Patio oficinas.	Patio oficinas.
3° Básico	Patio mesas de camping.	Patio mesas de camping.
4° Básico	Patio mesas de camping.	Patio mesas de camping.
5° Básico	Gimnasio techado.	Gimnasio techado.
6° Básico A	Gimnasio techado.	Gimnasio techado.
6° Básico B	Gimnasio techado.	Gimnasio techado.
7° Básico A	Gimnasio techado.	Gimnasio techado.
7° Básico B	Gimnasio techado.	Gimnasio techado.
8° Básico	Gimnasio techado.	Gimnasio techado.
1° Medio	Patio central cancha basquetbol.	Patio central cancha basquetbol.
2° Medio	Patio central cancha basquetbol.	Patio central cancha basquetbol.
3° Medio A	Patio central cancha basquetbol.	Patio central cancha basquetbol.
3° Medio B	Patio central cancha basquetbol.	Patio central cancha basquetbol.
4° Medio	Patio central cancha basquetbol.	Patio central cancha basquetbol.

CURSOS	PRIMER RECREO	SEGUNDO RECREO
Párvulos	Patio rojo	Patio rojo

8. Finalizando el recreo todos los estudiantes se deberán lavar las manos con jabón líquido y agua.
9. Los estudiantes solo se podrán sacar sus mascarillas o protectores faciales para comer sus colaciones con el debido cuidado de mantener al menos 1 metro  $\frac{1}{2}$  de distancia entre ellos. Una vez finalizada su alimentación deberán nuevamente usar sus elementos de protección.
10. En el ingreso y salida de los estudiantes del colegio, se realizarán pesquisas para verificar los síntomas respiratorios y de temperatura corporal. En caso de que un estudiante presente temperatura elevada o algún síntoma respiratorio asociado a infección por COVID-19, deberá regresar a su hogar, previa información al apoderado.
11. Los estudiantes deberán colaborar con el aseo y la mantención de la limpieza de sus salas de clases. En cuanto a la desinfección estará a cargo de los auxiliares.
12. Se dará flexibilidad en la asistencia a todos aquellos estudiantes portadores de enfermedades de riesgo y a aquellos que comparten el hogar con adultos mayores o enfermos crónicos. Para ello es importante que los padres y/o apoderados informen previamente al colegio mediante un correo electrónico al equipo directivo.

### **Protocolo de limpieza y desinfección de los espacios del colegio.**

- Materiales permitidos para el uso exclusivo del personal de aseo:
  - Jabón líquido,
  - Paño de limpieza de pisos,
  - Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
- Productos desinfectantes:
  - Soluciones de hipoclorito de Sodio al 5%.
  - Alcohol etílico al 70% para la limpieza de artículos electrónicos: computadores y teclados de la sala de computación, oficinas administrativas.
- Elementos de protección personal obligatorio:
  - Mascarillas.
  - Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
  - Traje Tyvek.
  - Pechera desechable o reutilizable.
  - Botiquín básico: gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.



### **Proceso de limpieza salas de clases:**

1. Se removerá la suciedad de las mesas de las salas de clases y comedores mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
2. Se aplicarán productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros. LIMPIAR PISOS CON PRODUCTOS DETERGENTES DE LIMPIEZA, ENJUAGUE, SECADO Y POSTERIOR DESINFECCIÓN CON DILUCIÓN DE CLORO AL 5%.
3. Se usará dilución cloro al 5% para desinfección de los pisos salas de clases, baños y el uso de espacios compartidos. Cuando se utilizan productos químicos, se mantendrán las salas de clases, laboratorio, comedores con su respectiva ventilación, ejemplo: abrir las ventanas.
4. Se mantendrán constantemente desinfectadas aquellas superficies que son manipuladas por los estudiantes, personal docente y asistentes de la educación, por ejemplo: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
5. Constantemente se realizará una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados.

### **Protocolo de seguridad al interior del colegio.**

- Sala de clases:

Las mesas estarán separadas a una distancia de un metro y medio acorde a las dimensiones de la sala de clases. Se debe mantener el mínimo contacto físico entre estudiantes. Se prohíbe el consumo de alimentos y líquidos al interior de la sala.

- Los estudiantes siempre deberán utilizar la mascarilla de forma correcta y hacer el cambio cuando ésta se humedezca (se solicita traer una mascarilla de recambio en la mochila). En caso de pérdida o de no tener una de repuesto, debe ser informado al Inspector General para la entrega de esta protección.
- Al ingreso a la sala de clases los estudiantes deberán desinfectarse las manos con alcohol gel. Los docentes informarán continuamente este proceso sobre las medidas de prevención y cuidado que se deben tomar para evitar el contagio.
- Las ventanas de las salas de clases, oficinas, comedores se mantendrán abiertas en todo momento, a menos que la condición climática no lo permita. Se sacará cualquier objeto de la sala que no sea de superficie lavable.
- En cuanto al recreo, se deberán realizar recreos diferenciados, para evitar aglomeración de estudiantes (mayor consideración con alumnos más pequeños). Se dispondrá de carteles o huinchas de colores en el piso marcando las diferentes zonas de acuerdo con los grupos determinados.
- Se verificará mediante el personal de asistente de la educación que los grupos de juegos sean de no más de 3 estudiantes, con una distancia de 1 metro y entre grupos de 2 metros.
- La colación que traerán los estudiantes desde sus casas debe ser de fácil digestión y venir sellados de fábrica, envases que serán eliminados por los estudiantes. Durante la colación, un asistente de la educación debe supervisar el actuar de los niños, en caso de que requieran ayuda o no respeten el distanciamiento físico indicado.
- Cuando un estudiante desee acudir al servicio higiénico, existirá un distanciamiento físico también al interior de ellos. Solo estarán operativos el 50% de los servicios higiénicos del colegio. Por ejemplo: si existen 5 baños, se dará uso a 3 de ellos y si cuentan con 4 urinarios se utilizarán 2, estableciendo un baño de distancia.

## En caso de presentarse casos confirmados de COVID-19

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

TIPO DE RIESGO	SUSPENSIÓN DE CLASES	CUARENTENA
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	NO	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en una prueba de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al Establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al Establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc.; se podrán mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

## **N° 22 PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE CLASES CONSULTIVAS ONLINE COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El siguiente protocolo tiene como objetivo entregar los lineamientos para trabajar de manera remota, específicamente en las clases calendarizadas para cursos desde Ciclo Inicial a 4° Medio del Colegio Castilla y Aragón durante tiempos de pandemia covid-19, del cual deben tomar conocimientos padres, apoderados y estudiantes.

Para el desarrollo de estas clases se pasará la lista con el objetivo de tener un registro de los alumnos que mantienen contacto, ingresan a las clases y muestran compromiso con los deberes académicos.

El calendario de clases en línea será dado a conocer previamente a su ejecución por la Unidad Técnica Pedagógica.

Algunas clases contarán con la presencia de miembros del equipo directivo con el fin de monitorear y apoyar el proceso de aprendizaje.

De haber algún problema técnico que no se pueda solucionar en los próximos minutos, la clase se recalendarizará informando a tiempo a los alumnos y apoderados el nuevo día y horario.

### **II. RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE**

1. Preparar el material o presentación que permita incentivar la participación de los alumnos en relación con las posibles dudas.
2. Generar el link para el ingreso a clases en la respectiva carpeta de la asignatura, que estará visible para los alumnos diez minutos antes de iniciar la clase.
3. Agendar y configurar previamente la clase para tomar los resguardos y velar por el buen desarrollo de la sesión.
4. Pasar la lista de asistencia de los alumnos en la sesión, usando la aplicación “asistencia en Meet”.
5. El docente esperará tres minutos para iniciar su clase.
6. Responder las inquietudes de los estudiantes durante el desarrollo de la sesión.
7. No permitir el ingreso de ninguna persona ajena a los alumnos que ya se encuentran vinculados a la clase.
8. Subir el material trabajado en clases, a classroom al finalizar el día.

### **I. RESPONSABILIDAD DE LOS ALUMNOS**

1. Ingresar a la sesión a la hora calendarizada.
2. Ingresar solo con sus CORREOS INSTITUCIONALES.
3. Hacer ingreso con la cámara encendida. No se permite acceso sin visualización, a menos que un alumno no posea cámara en su computadora o el apoderado manifieste algún problema de otro tipo, informando estas dos situaciones posibles vía mail especificando su situación al Jefe de UTP.
4. Ingresar con el micrófono apagado.
5. Tener el material dispuesto y estar preparado para la clase. Por lo que se hace imperativo estar preparado con los apuntes para sus preguntas de manera de agilizar el trabajo y optimizar los tiempos.
6. Activar micrófono sólo cuando tenga duda para que no haya presencia de ruidos molestos.
7. No realizar acciones que interrumpan o no se condigan con el objetivo de las sesiones de contenidos

pedagógicos.

8. No se debe hacer uso del chat durante las clases. A menos que el docente lo requiera.
9. Prohibido intervenir en la pantalla con notas y comentarios.
10. No hacer uso del celular durante la sesión.
11. De tratarse de un alumno de curso menor, se sugiere la compañía de un adulto, que se encuentre a su lado (no visible en cámara), que pueda monitorear o apoyar al menor sin interrumpir a la docente ni intervenir en la clase.
  
12. Se establecen las mismas normas de comportamiento que se solicitan en las clases presenciales dentro del establecimiento.
  
13. Asistir a todas las clases programadas y justificar las inasistencias a jefatura.

Si un alumno incurre en alguna falta o no cumple con los requisitos y responsabilidades que le competen a la sesión señalada en los puntos anteriores, el profesor podrá bajar al alumno de la sesión inmediatamente. Luego, el docente informará al jefe de UTP para establecer comunicación con el apoderado y aclarar lo sucedido.

#### **IV. RESPONSABILIDAD DEL ASISTENTE E INSPECTOR**

1. El inspector o asistente que ha sido designado para ingresar a clase tiene el deber de registrar la lista de los alumnos asistentes y los que se encuentren ausentes de la clase.
2. Finalizando la jornada debe establecer contacto con el apoderado para consultar por la ausencia del alumno.
3. Entregar el reporte respectivo a Inspectoría General en los plazos establecidos.
4. Observar la disciplina y situaciones de convivencia que se generen en el espacio de las clases consultivas online, informarla al docente de asignatura o encargada de Convivencia Escolar.

#### **II. RESPONSABILIDADES DEL APODERADO**

1. Informar cualquier dificultad, en cuanto a los recursos tecnológicos o de conexión, que impida que el alumno pueda ingresar a la clase.
2. Que su hijo se conecte y participe de la clase.
3. Apoyar al alumno entregando un lugar adecuado, donde no tenga ruidos molestos y las condiciones básicas para concentrarse en la clase dentro de las posibilidades de cada familia.
4. No intervenir en la clase ya que el aula es de competencia exclusiva de alumnos y apoderados. Si el apoderado desea tratar algún tema con el docente debe hacerlo en el espacio destinado para ello en una entrevista calendarizada.
5. Justificar las inasistencias de su hijo.
6. Mantener comunicación con Jefatura o profesores de asignatura según sea necesario, respondiendo a los correos u otro medio de comunicación para tratar temas pedagógicos u otros que se requiera sobre el alumno.
7. Respetar los acuerdos que establezca con los profesores u otros miembros del Establecimiento, sostenidos en las respectivas entrevistas.

## **Nº 23 PROTOCOLO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA INTEGRAL Y PROCESOS DE REEVALUACIÓN DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El Nuevo Coronavirus COVID-19, identificado en la ciudad China de Wuhan a finales de diciembre de 2019, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la Organización Mundial de la Salud (OMS). Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave que pueden ocasionar la muerte.

La OMS el 30 de enero de 2020 declaró este brote como una Emergencia de Salud Pública de importancia internacional, para luego el 11 de marzo declararla pandemia.

Con el afán de evitar y disminuir el riesgo de contagio por COVID-19 en nuestra comunidad educativa, se desarrolla el presente protocolo que define lineamientos y flujos que adoptará nuestro establecimiento educacional en los procesos de evaluación diagnóstica integral y procesos de reevaluación de alumnos con NEE, orientado a directivos, docentes, asistentes de la educación, personal de aseo, estudiantes, padres y apoderados. Las evaluaciones pueden ser psicológicas, fonoaudiológicas, médicas y/o psicoeducativas.

### **2. OBJETIVOS**

**2.1** Describir los pasos a seguir durante los procesos de evaluación diagnóstica integral y procesos de reevaluación, para ingresar al establecimiento, durante la evaluación y al momento de salir del establecimiento.

**2.2** Proporcionar directrices, dirigidas a nuestra comunidad educativa, para disminuir y evitar el riesgo de contagio por COVID-19 en nuestro establecimiento educacional, considerando medidas rigurosas que protejan la interacción y la salud tanto del evaluador como del estudiante y su familia.

**2.3** Informar lineamientos proporcionados por la autoridad sanitaria en relación con las medidas preventivas ante probable riesgo de contagio por COVID-19.

### **3. ALCANCE**

- Personal directivo, educadoras diferenciales, profesionales de apoyo (fonoaudióloga, psicólogo y psicopedagoga), asistentes de la educación y personal de aseo del Colegio Castilla y Aragón.
- Profesional médico que realiza el Formulario Único de la Valoración de Salud
- Estudiantes del Colegio Castilla y Aragón.

- Padres y apoderados del Colegio Castilla y Aragón.
- Padres y alumnos en proceso de postulación a Escuela de Lenguaje del Colegio Castilla y Aragón.

#### **4. REFERENCIAS**

**4.1** Durante 2020, producto de la contingencia sanitaria producida por el COVID-19, la División de Educación General del Ministerio de Educación (DEG) ha permitido una serie de flexibilizaciones a los procesos que se realizan en el marco de la educación especial, en relación con el periodo de postulación, vigencia de los diagnósticos y llenado de formularios, entre otros.

**4.2** Como lo señala la Resolución Exenta N°204 de 24 de marzo de 2020, del Ministerio de Salud, que informa los deberes específicos de profesionales e instituciones de salud que otorguen prestaciones a las que son aplicables las normas del Arancel del Régimen de Prestaciones de Salud en la Modalidad de Libre Elección, ante la crisis sanitaria que vive el país a causa de la pandemia provocada por el Covid-19 y durante el tiempo que dure la alerta sanitaria, las consultas y demás prestaciones médicas, de psicología y fonoaudiología establecidas en ella, pueden ser entregadas en forma remota, manteniendo registro de estas prestaciones en los mismos términos que una atención presencial, a través del uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

**4.3** Distinto es el caso de las evaluaciones en el ámbito educativo. Para recibir los recursos y apoyos que permite la subvención de Educación Especial opera el Decreto 170/2009 que estipula una serie de condiciones y criterios que deben ser considerados en el proceso de evaluación diagnóstica integral. En el contexto actual de emergencia sanitaria por Covid-19, la modalidad de atención remota puede ser pertinente para recabar información, entregar atención, acompañamiento terapéutico, de contención y/o apoyo a los estudiantes, o, en el caso de un profesional experimentado, realizar un prediagnóstico. Sin embargo, en el caso de la evaluación diagnóstica fonoaudiológica y psicológica, la normativa exige la administración de pruebas estructuradas y formales, con protocolos estandarizados, que requieren una aplicación de manera presencial.

**4.4** Sobre la base de lo señalado anteriormente es necesario informar cuál es la reglamentación vigente entregada por el Ministerio de Salud:

A) Código Sanitario. Artículo 22: “Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin”.

B) Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria, por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional, por brote de 2019 – Covid-19, del 08 de febrero de 2020:

- Artículo 3, numeral 17: “Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educacionales y las actividades masivas en lugares cerrados”.

- Artículo 3, numeral 27: “Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales”.

C) Plan “Paso a Paso” del Ministerio de Salud (19 de julio de 2020).

## **5. PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Y/O REEVALUACIÓN**

### **5.1 PREVIO A LA EVALUACIÓN**

1. El apoderado debe solicitar la evaluación a través de vía telefónica o mail, evitando al máximo la vía presencial.
2. La secretaria realizará la confirmación de la hora de evaluación, realizando una encuesta de salud vía telefónica.
3. La secretaria informará al apoderado que el menor deberá asistir a la evaluación con un estuche que contenga: lápiz grafito, lápices de colores, goma de borrar, tijeras y pegamento.

### **5.2 PROTOCOLO DE INGRESO DEL ALUMNO Y SU ACOMPAÑANTE AL PROCESO DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA**

1. Previo al ingreso al establecimiento, y para evitar aglomeraciones, se deberá citar a los alumnos de a uno en un horario acordado con antelación con el adulto acompañante del alumno, de modo que no se formen colas de espera.
2. Antes de salir del hogar, el adulto responsable deberá chequear la temperatura del alumno. Si la temperatura excede los 37,8°C no deberá asistir al establecimiento.
3. Los espacios que serán utilizados para la realización de la evaluación, estarán sanitizados acorde al protocolo limpieza y desinfección de nuestro establecimiento. (Anexo 1)
4. Cada alumno, acompañante y funcionario, de manera obligatoria, debe ingresar al establecimiento con mascarilla desde que se accede a las dependencias del recinto y de forma permanente durante toda la jornada hasta la salida.
5. Al ingreso del alumno y del adulto acompañante, un funcionario del establecimiento tomará la temperatura de cada uno y les aplicará alcohol gel en las manos.
6. El alumno podrá ser acompañado por un solo adulto responsable. En las evaluaciones de los niños menores de 10 años, el acompañante podrá permanecer en el lugar de la evaluación resguardando el distanciamiento físico. En las evaluaciones de los alumnos mayores de 10 años, el acompañante deberá permanecer en un lugar distinto de aquel que sea designado para la evaluación.
7. Para el ingreso al establecimiento se dispondrá de un acceso: Secretaría, debiéndose respetar en todo momento el distanciamiento físico de al menos 2 metros.
8. Se recordará al alumno y a su acompañante, la supresión de saludos tradicionales entre personas (besos, abrazos, toque de codo y cualquier otro tipo de contacto físico), reemplazándose por rutinas de saludos a distancia.
9. Los alumnos ingresarán directamente a la sala donde se realizará la evaluación guardando siempre la distancia física obligatoria en el desplazamiento dentro del establecimiento.
10. Se le recordará al alumno y su acompañante acatar las normas de higiene y el correcto lavado de manos después de ir al baño. Para esto, estarán disponibles los artículos de limpieza en cada baño (jabón líquido, agua corriente, papel absorbente para el secado de manos, papeleros con pedestal etc.).



### **5.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

1. Para la correcta realización de la evaluación, sólo podrá haber un máximo de 1 alumno por cada 10 metros cuadrados de espacio físico al interior de cada oficina (fonoaudiológica, psicológica o psicopedagógica) o sala de clases (de los niveles de la escuela de lenguaje) donde se realizará la evaluación. Este aforo será indicado visiblemente en la puerta.
2. Al ingreso a la oficina o sala de clases cada alumno higienizará sus manos con alcohol gel y el mobiliario estará claramente demarcado para mantener el distanciamiento físico y respeto del aforo máximo.
3. Durante el proceso de evaluación los alumnos deberán mantener puesta su mascarilla.
4. Cada vez que el alumno abandone la sala de clases por algún motivo, a su retorno debe utilizar alcohol gel para sus manos.
5. Posterior a cada evaluación las salas de clases serán ventiladas y se realizará limpieza y desinfección de superficies.
6. El dispensador de alcohol gel se encontrará en un lugar de visible y accesible dentro de la oficina o sala de clases que se utilizará para la evaluación.
7. Los instrumentos evaluativos deben ser sanitizados cada vez que se aplican.
8. Durante la evaluación también debe mantenerse la distancia de al menos 1,5 m entre las personas que participen (evaluador, alumno, otros presentes).
9. Al momento de realizar la evaluación los profesionales deberán tener los elementos de seguridad utilizados en el proceso evaluativo (escudo facial, mascarillas, guantes, pecheras desechables, alcohol gel).
10. En todo momento, desde que los alumnos ingresan al establecimiento, queda estrictamente prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento o bebidas.
11. En la mesa del evaluador existirá una mampara acrílica para mantener un mayor distanciamiento entre el examinador y el alumno que será evaluado.
12. Los útiles escolares que utilice el alumno deben ser personales traídos desde el hogar. En caso que el alumno se presente sin los útiles, el evaluador le proporcionará dichos elementos, los que al término de la evaluación serán desinfectados.

### **5.4 PROTOCOLO DE SALIDA DEL ALUMNO Y SU ACOMPAÑANTE POSTERIOR AL PROCESO DE EVALUACIÓN**

1. Se recuerda supresión de saludos tradicionales de despedida, entre personas (besos, abrazos, contacto físico en cualquier otra expresión), reemplazándose por rutinas de saludos a distancia.
2. El evaluador acompañará al alumno y a su acompañante a la salida del colegio.
3. En el caso de las evaluaciones fonoaudiológicas y/o psicopedagógicas, el evaluador acompañará al alumno y a su acompañante a la secretaría para registrar datos del resultado de la evaluación.

## ANEXO 1

### PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL COLEGIO.

Materiales permitidos para el uso exclusivo del personal de aseo:

- Jabón líquido,
- Paño de limpieza de pisos,
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.

Productos desinfectantes:

- Soluciones de hipoclorito de Sodio al 5%.
- Alcohol etílico al 70% para la limpieza de artículos electrónicos: computadores y teclados de la sala de computación, oficinas administrativas.

Elementos de protección personal obligatorio:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek.
- Pechera desechable o reutilizable.
- Botiquín básico: gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

#### PROCESO DE LIMPIEZA SALAS DE CLASES:

1. Se removerá la suciedad de las mesas de las salas de clases y comedores mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Se aplicarán productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros.

LIMPIAR PISOS CON PRODUCTOS DETERGENTES DE LIMPIEZA, ENJUAGUE, SECADO Y POSTERIOR DESINFECCIÓN CON DILUCIÓN DE CLORO AL 5%.

3. Se usará dilución cloro al 5% para desinfección de los pisos salas de clases, baños y el uso de espacios compartidos. Cuando se utilizan productos químicos, se mantendrán las salas de clases, laboratorio, comedores con su respectiva ventilación, ejemplo: abrir las ventanas.

4. Se mantendrán constantemente desinfectadas aquellas superficies que son manipuladas por los estudiantes, personal docente y asistentes de la educación, por ejemplo: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

5. Constantemente se realizará una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados.



## **Nº 24 PROTOCOLO EVALUACIÓN FONOAUDIOLÓGICA**

### **1. INTRODUCCIÓN**

Los fonoaudiólogos y fonoaudiólogas que se desempeñan en el área de educación trabajan en contacto directo con estudiantes que, por su rango de edad, se consideran un vector importante de contagio en el contexto COVID-19. Es por ello que se deben adoptar medidas extremas y rigurosos protocolos para la interacción, con el fin de resguardar la salud de los profesionales evaluadores, de los estudiantes y comunidad educativa en general.

Considerando lo avanzado del año escolar y la proximidad de un nuevo proceso de evaluaciones fonoaudiológicas en nuestra Escuela de Lenguaje, es que se genera el siguiente protocolo con indicaciones de acción y resguardo, las que deberán cumplirse a cabalidad y, por tanto, tendrán un carácter de obligatorias durante los procesos de evaluaciones de ingreso y reevaluaciones.

### **2. OBJETIVOS**

**2.1** Describir las acciones de interacción, cuidado y resguardo durante los procesos de evaluación fonoaudiológica de ingreso y reevaluaciones en sus modalidades remota y presencial.

**2.2** Proporcionar directrices, dirigidas a nuestra comunidad educativa, para disminuir y evitar el riesgo de contagio por COVID-19 en el establecimiento, considerando medidas rigurosas que protejan la interacción y la salud tanto del profesional fonoaudiólogo como del alumno y su familia.

### **3. ALCANCE**

- Directivos, educadoras diferenciales, fonoaudiólogas, asistentes de la educación y personal de aseo del Colegio Castilla y Aragón.
- Alumnos de la Escuela de Lenguaje del Colegio Castilla y Aragón.
- Padres y apoderados de la Escuela de Lenguaje del Colegio Castilla y Aragón.
- Padres y alumnos en proceso de postulación a Escuela de Lenguaje del Colegio Castilla y Aragón.

## 4. REFERENCIAS

**4.1** Durante 2020, producto de la contingencia sanitaria producida por el COVID-19, la División de Educación General del Ministerio de Educación (DEG) ha permitido una serie de flexibilizaciones a los procesos que se realizan en el marco de la educación especial, en relación con el periodo de postulación, vigencia de los diagnósticos y llenado de formularios, entre otros.

**4.2** Como lo señala la Resolución Exenta N°204 de 24 de marzo de 2020, del Ministerio de Salud, que informa los deberes específicos de profesionales e instituciones de salud que otorguen prestaciones a las que son aplicables las normas del Arancel del Régimen de Prestaciones de Salud en la Modalidad de Libre Elección, ante la crisis sanitaria que vive el país a causa de la pandemia provocada por el Covid-19 y durante el tiempo que dure la alerta sanitaria, las consultas y demás prestaciones médicas, de psicología y fonoaudiología establecidas en ella, pueden ser entregadas en forma remota, manteniendo registro de estas prestaciones en los mismos términos que una atención presencial, a través del uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

**4.3** Distinto es el caso de las evaluaciones en el ámbito educativo. Para recibir los recursos y apoyos que permite la subvención de Educación Especial opera el Decreto 170/2009 que estipula una serie de condiciones y criterios que deben ser considerados en el proceso de evaluación diagnóstica integral. En el contexto actual de emergencia sanitaria por Covid-19, la modalidad de atención remota puede ser pertinente para recabar información, entregar atención, acompañamiento terapéutico, de contención y/o apoyo a los estudiantes, o, en el caso de un profesional experimentado, realizar un prediagnóstico. Sin embargo, en el caso de la evaluación diagnóstica fonoaudiológica y psicológica, la normativa exige la administración de pruebas estructuradas y formales, con protocolos estandarizados, que requieren una aplicación de manera presencial.

**4.4** Sobre la base de lo señalado anteriormente es necesario informar cuál es la reglamentación vigente entregada por el Ministerio de Salud:

A) Código Sanitario. Artículo 22: “Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin”.

B) Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria, por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional, por brote de 2019 – Covid-19, del 08 de febrero de 2020:

- Artículo 3, numeral 17: “Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educacionales y las actividades masivas en lugares cerrados”.
- Artículo 3, numeral 27: “Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales”.

C) Plan “Paso a Paso” del Ministerio de Salud (19 de julio de 2020).

## 5. PROTOCOLO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE EVALUACIÓN FONOAUDIOLÓGICA EN ALUMNOS CON TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE

### 5.1 PREVIO AL PROCESO DE LA EVALUACIÓN.

1. El apoderado debe solicitar la hora de evaluación a través de medios no presenciales (vía telefónica, mail) evitando al máximo la vía presencial.

2. Previo al día de la evaluación, la secretaria realizará una encuesta inicial vía telefónica, aplicada a los alumnos y a sus acompañantes con el propósito de identificar síntomas de riesgo asociados al COVID-19. Frente a cualquier respuesta afirmativa, se debe suspender la atención y reagendar para una fecha posterior.

SÍNTOMAS Y CONDUCTAS SOCIALES	SI	NO
Fiebre superior a 37,8 grados en los últimos 14 días.		
Cefaleas en los últimos 14 días.		
Sintomatología respiratoria alta y baja en los últimos 14 días.		
Síntomas de anosmia o disgeusia (pérdida de olfato y gusto).		
Diarrea o Sintomatología gástrica		
Letargo Físico o malestar general		
Exposición a grupos o personas con diagnóstico COVID-19		
Exposición a grupos de personas en el cual no se haya respetado la distancia social.		

### 5.2 MODALIDAD MIXTA DE EVALUACIÓN FONOAUDIOLÓGICA

Siguiendo las sugerencias de la División de Educación General (DEG) del Ministerio de Educación estipuladas en las “Orientaciones para evaluaciones diagnósticas en PIE y escuelas especiales en el contexto de la pandemia por Versión al 17.09.2020 COVID-19”, específicamente en el punto 3 y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los decretos N°1300 y N°170, se sugiere realizar las evaluaciones fonoaudiológicas a través de una modalidad mixta. Esto sustentado por la última encuesta realizada por el Colegio de Fonoaudiólogos de Chile “Condiciones de fonoaudiólogas y fonoaudiólogos en contexto de COVID-19”, que da cuenta que el 71,1% (n=921) de los profesionales ya se encuentra empleando la modalidad de telepráctica para sus atenciones, y que en la actualidad no existe una versión digitalizada de las evaluaciones validadas por los autores y quienes tengan la propiedad intelectual, sea editoriales o casas de estudio.

Por las razones expuestas anteriormente, se propone una evaluación cualitativa vía remota y una evaluación presencial solo para aplicar los test estandarizados. Esta modalidad mixta contemplará, en

primera instancia, el envío de un consentimiento informado para la evaluación remota a los padres de los alumnos vía correo electrónico, con la finalidad que éstos tomen conocimiento de las condiciones de la evaluación antes de su realización. Conectarse a la evaluación remota implica la autorización y aceptación automática de las condiciones.

### **5.2.1 EVALUACIÓN REMOTA**

1. Consistirá en la aplicación de anamnesis, Test de Articulación a la Repetición (TAR), pautas de evaluación informal y apreciación cualitativa de los niveles del lenguaje que permitan realizar un prediagnóstico. Toda la información obtenida debe ser documentada.
2. Se podrá complementar la información recabada con videos y/o audios solicitados a los padres, cuidadores o tutores del usuario. Para el registro Versión al 17.09.2020 grabado de la evaluación, se deberá solicitar un consentimiento informado firmado al apoderado del alumno, indicando que sólo se utilizará la grabación para análisis de la evaluación y que la grabación no será difundida ni mostrada con otros fines, resguardando la confidencialidad de la evaluación.
3. En esta instancia, se permitirá condicionar o modelar el formato de respuestas que exigen las pruebas estructuradas y estandarizadas de evaluación del lenguaje con el fin de optimizar el tiempo en la evaluación presencial.

### **5.2.2 EVALUACIÓN PRESENCIAL**

1. Se aplicarán excepcionalmente 2 de los test estandarizados requeridos por los decretos vigentes. El tercer test quedará pendiente para su aplicación una vez iniciadas las clases presenciales correspondientes al año escolar 2021.
2. Entre los 3 años y 6 años 11 meses, se sugiere aplicar TEPROSIF-R y TECAL quedando S.T.S.G (subprueba receptiva y expresiva) para el año 2021. Se podrá completar cualquier dato relevante que no quede claro en la evaluación remota.
3. Para completar la documentación (informes y formularios) después de realizar la evaluación del 3° test, una vez se reanuden las clases presenciales durante el año 2021 habrá un plazo máximo de 1 mes.

### **5.3 INGRESO A EVALUACIÓN PRESENCIAL**

Las evaluaciones presenciales podrán ser realizadas sólo a partir de la fase 3 de desconfinamiento.

### **5.3.1 RECEPCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.**

1. Al ingreso un funcionario del establecimiento tomará la temperatura del apoderado o acompañante y del alumno que asiste a evaluación. Posterior a esto, aplicará alcohol gel a ambos en sus manos.
2. Se exigirá el uso de mascarilla para el alumno y su acompañante. Se recordará el correcto uso de la mascarilla, la cual debe cubrir nariz y boca de cada persona.
3. La espera, mientras se avisa a la fonoaudióloga será en un lugar abierto y ventilado al ingreso de Secretaría.
4. Desde el ingreso al establecimiento se solicitará que el alumno y acompañante eviten el uso de aparatos tecnológicos como teléfonos celulares o tablets, ya que son objetos que pueden comportarse como vector, debido a la frecuencia de uso.
5. En el caso de hermanos, podrán ingresar al establecimiento dos acompañantes. Sin embargo, la evaluación será individual y con ingreso de un acompañante por niño al box fonoaudiológico.
6. La secretaria mantendrá un registro por escrito de la fecha, horario, nombre y rut del alumno y de su acompañante, dirección, teléfono y/o correo electrónico del adulto responsable de manera de contar con una base de datos de fácil acceso en caso de presentarse algún síntoma asociado a Covid-19 o la confirmación como caso positivo mediante prueba PCR de alguno de los funcionarios del establecimiento que tuvieron contacto directo con el alumno y su acompañante. Además se informará al acompañante mediante un documento escrito las vías de comunicación con el establecimiento, de manera que ellos puedan dar aviso oportuno en caso de que el alumno y/o acompañante presenten síntomas asociados al Covid-19 o son diagnosticados como caso positivo mediante prueba PCR en fecha posterior a la evaluación presencial.

### **5.3.2 PREVIO A INGRESO A LA OFICINA DEL PROFESIONAL FONOAUDIÓLOGO.**

#### **Indicaciones para el profesional Fonoaudiólogo:**

1. Debe contar con los elementos de protección personal (EPP) suministrados por el empleador y detallados en el punto 5.4 del presente documento.
2. Lavado de manos previo a la interacción con el alumno (se requiere para este proceso un dispensador de jabón, toallas de papel para secado de manos sin contacto y basurero con tapa y pedal, para desechar los elementos).
3. Limpiar con alcohol o toalla con cloro la superficie del escritorio en el cual se apoyarán los implementos de evaluación, como test o papeles, lápices que el estudiante pudiese utilizar.

#### **Indicaciones para el apoderado/acompañante y el alumno:**

1. Se solicitará el lavado de manos con jabón en el lavamanos dispuesto en la oficina de fonoaudiología, se dispondrá de apoyos visuales o pictogramas que anticipen a los niños y los ayude a entender. Posterior a esto, se secará con toalla de papel desechable y se aplicará alcohol gel.
2. Se informará al acompañante y al alumno que, durante todo el proceso de evaluación, queda estrictamente prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento o bebidas.

3. El alumno y su acompañante deben acudir con escudo facial y/o mascarilla. La mascarilla en todo momento debe cubrir boca y nariz. Para los niños menores de 6 años se recomienda uso sólo de escudo facial. En caso de que el alumno no cuente con escudo facial, el establecimiento educacional deberá proporcionar uno previamente sanitizado. En el caso que el apoderado y estudiante a evaluar, asistan en compañía de un niño menor de 2 años, este no tiene obligatoriedad de usar mascarilla.

### **5.3.3 DURANTE LA EVALUACIÓN PRESENCIAL**

1. Mantener la distancia física entre los participantes. La oficina disponible para realizar la evaluación fonoaudiológica, contempla un metraje que permite un adecuado distanciamiento físico entre el profesional, alumno y el acompañante.
2. En todo momento se mantendrá la ventilación natural a través de ventanas y puerta abiertas.
3. Sólo se permitirá el ingreso de un acompañante por alumno a la oficina del profesional fonoaudiólogo; esto con el fin de mantener la distancia física recomendada por las autoridades de salud.
4. Se contará con los instrumentos de evaluación (TEPROSIF-R, TECAL, STSG e IDTEL) con sus láminas de estímulos termo-laminadas, para poder ser sanitizadas y desinfectadas al terminar la aplicación. Se recuerda que el objetivo de la cita presencial será realizar sólo la aplicación de estas pruebas, ya que no existen versiones digitales que estén estandarizadas y que permitan una evaluación remota.
5. Ante alguna consulta por parte del apoderado, se excluye la posibilidad de realizar entrevistas, aplicación de pautas, test o cualquier tipo de evaluación en domicilios. El motivo es no exponer a los profesionales, a los alumnos y sus familias a riesgos debido a la falta de control de normas de higiene que pudieran presentarse. En el caso de aquellos niños y niñas cuyo acceso al establecimiento educacional sea complejo, será el propio establecimiento en coordinación con la familia el que establecerá la manera de facilitar el acceso a evaluación presencial.

### **5.3.4 AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN PRESENCIAL**

1. Luego de la atención, el profesional fonoaudiólogo debe realizar lavado de manos.
2. Se debe contemplar al menos 20 minutos para ventilar el lugar de evaluación, para realizar la sanitización de las superficies ocupadas y la limpieza del piso de la oficina, lo cual debe ser efectuado por el personal de aseo del establecimiento educacional.
3. Durante este tiempo el profesional fonoaudiólogo realizará la sanitización o desinfección de las páginas de los test utilizados en la evaluación.

### **5.4 MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD.**

El profesional fonoaudiólogo contará con un equipo de protección que disminuya la posibilidad de contagio. Los Elementos de Protección Personal (EPP) utilizados son los sugeridos por las normativas generales vigentes del MINSAL.



#### **5.4.1 EQUIPO DE PROTECCIÓN E INSUMOS**

1. Unidad de lavamanos funcionando a no más de 3 mt del lugar de atención.
2. Mamparas acrílicas transparentes divisorias entre profesional fonoaudiólogo y el alumno.
3. Equipo de protección personal (EPP):
  - Guantes desechables de vinilo o nitrilo (1 par por cada alumno evaluado).
  - Escudo facial o antiparras y mascarilla.
  - 1 mascarilla por cada usuario evaluado.
  - Batas/Pecheras impermeables desechables (1 por día de atención).
4. Acceso a soluciones alcohólicas: alcohol gel, alcohol al 70%, toallas de papel desechables o toallas desinfectantes, sprays sanitizantes u otro elemento que cumpla con esta función.

#### **5.4.2 CONDICIONES GENERALES DE VENTILACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA.**

1. La oficina de evaluación fonoaudiológica debe mantener en todo momento ventilación natural, con puerta y ventanas abiertas.
2. Para la desinfección del piso se usará un trapero húmedo con cloro después de cada evaluación.
3. Para la desinfección de las superficies y mampara divisoria se usarán sprays sanitizantes o toallas
4. Cloro, después de cada evaluación.

## **Nº 25 PROTOCOLO SANITARIO COVID-19 PARA BIBLIOTECA CRA**

### **Orientaciones y directrices para la comunidad educativa.**

#### **I. OBJETIVOS**

\*Orientaciones sanitarias a implementar en el CRA cuando las condiciones sanitarias lo permitan.

- Proporcionar directrices, dirigidas a nuestra comunidad educativa, para disminuir y evitar el riesgo de contagio por COVID-19 en nuestro establecimiento educacional.

- Informar lineamientos proporcionados por la autoridad sanitaria en relación con las medidas preventivas ante probable riesgo de contagio por COVID-19.

*«No hay que temer nada en la vida, solo hay que entenderlo. Ahora es el momento de entender más, para que podamos temer menos» Marie Curie*

#### **II. ALCANCE**

- Personal directivo, docentes, asistentes de la educación y personal de aseo del Colegio Castilla y Aragón.

- Estudiantes Nivel Medio Mayor a 4º Medio del Colegio Castilla y Aragón. - Padres y apoderados del Colegio Castilla y Aragón.

#### **III. EN RELACIÓN A LA LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DEL CRA.**

Se encuentra disponible jabón líquido en la entrada al CRA para el uso de toda persona que ingrese.

Se debe Limpiar y desinfectar superficies de trabajo cada 2 hora dentro del espacio de la Biblioteca CRA.

Se Eliminará a diario cualquier desecho dentro de CRA .

Se Mantendrán las puertas y ventanas abiertas para la circulación adecuada de aire.

#### **IV. EN RELACIÓN AL USO DEL ESPACIO DEL CRA.**

Protocolo de apertura gradual:

Modalidad en horario de apertura y cierre.

Al ingresar debe aplicarse alcohol gel del dispensador que está en la entrada de Biblioteca y recordar el correcto uso de la mascarilla.

En tiempos de COVID 19 la biblioteca estará dispuesta solo para préstamos de libros. No se permitirá el ingreso de estudiantes para actividades recreativas o de esparcimiento.

Protocolo devolución de libros:

Se va a priorizar el uso de libros digitalizados; sin embargo, en caso de requerir un material físico, éste en su retorno debe ser depositado en la caja de cartón denominada “área sucia” que estará en un sector apartado dentro del CRA, quedando así el material en cuarentena y ventilación por 72 horas para los libros de plástico y por 24 horas si son de papel. (está prohibido desinfectar con algún alcohol gel). Una vez que el material cumple la cuarentena correspondiente podrá volverse a prestar a un estudiante si lo requiere.

## V. DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DENTRO DEL CRA.

El espacio de la biblioteca CRA cuenta con un aforo de 25 personas.



En las mesas

Solo dos alumnos, uno frente  
Al otro respetando el metro  
De distancia



Mascarillas

mantener en todo momento  
la mascarilla puesta.



Recursos

Por ningún motivo manipular  
Algún material o libro que se  
encuentre en los estantes.

## VI. PROHIBICIONES DENTRO DEL CRA.



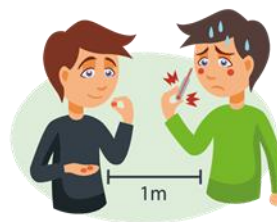
Saludos

Prohibido cualquier tipo de  
Saludo que implique contacto  
Físico.



Alimentación

Prohibido ingerir cualquier  
alimento o líquido.



Espacio físico

Por ningún motivo no respetar el metro  
de distancia tanto en mesas, mesón  
o espacios del CRA.

## **USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CRA**

### **Protocolo de seguridad para evitar la propagación del Coronavirus**

- Desinfectar sus manos con jabón líquido disponible en la entrada al CRA.
- En cada espacio del CRA existirán carteles informativos respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.
- No ensuciar ni dejar basura dentro de los espacios CRA.
- Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Debe regularmente limpiar y desinfectar las superficies (por ejemplo: escritorios y mesones) y los objetos como teléfonos, teclados, etc. que usarán dentro del CRA.
- En tiempos de COVID 19 el espacio CRA no estará disponible para usarse como sala de clases.
- Deben tomar las medidas higiénicas para toser o estornudar. Los desechos se deberán depositar en bolsas plásticas en un basurero con tapa.
- El colegio cuenta con alcohol gel en todas las salas para todos los y las estudiantes.
- Tanto al ingreso como salida del CRA deben desinfectar sus manos.
- Todos los estudiantes, obligatoriamente, deben usar mascarilla y/u otro elemento de protección personal, ejemplo: protector facial, desde el primer momento que hace ingreso al colegio, al interior de las salas de clases, patio y en todos los espacios comunes.
- Queda estrictamente prohibido facilitarse materiales entre sus compañeros. Estos son de uso personal.
- El ingreso será de forma parcelada, manteniendo una distancia mínima de 1 metro y con aforo de 25 personas en su -interior.
- Los estudiantes deberán colaborar con el aseo y la mantención de la limpieza de la sala del CRA. En cuanto a la desinfección estará a cargo de los auxiliares.
- Las mesas estarán separadas a una distancia de un metro y medio acorde a las dimensiones de la sala de clases.
- Podrán sentarse un máximo de dos personas por mesa, frente a frente, y sin contacto físico.
- Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Se prohíbe el consumo de alimentos y líquidos al interior de la sala.
- Los estudiantes siempre deberán utilizar la mascarilla de forma correcta y hacer el cambio cuando ésta se humedezca (se solicita traer una mascarilla de recambio en la mochila).

- En caso de pérdida o de no tener una de repuesto, debe ser informado al Inspector General para la entrega de esta protección.
- Al ingreso a la sala del CRA los y las estudiantes deberán desinfectar sus manos con alcohol gel.

### **PROTOCOLO DE CIRCULACIÓN DE LIBROS**

- Los libros devueltos deberán depositarse en una caja de cartón denominado “área sucia”.
- Luego se los saca del contenedor y se los dispone en la estantería.
- Si se emplea bolsas plásticas, reutilizarlas por consideraciones medioambientales, desinfectándolas con etanol 70% después de su uso o ventilándolas por 3 días; no almacenar los libros de manera permanente dentro de una bolsa plástica, pues se puede producir un microclima que favorezca la aparición de hongos, especialmente en climas húmedos.
- Dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el periodo de confinamiento y fueron devueltos después a la biblioteca.
- Al recibir un libro, dejarlos en cuarentena durante al menos 6 horas y, si tiene forro plástico, durante 3 días; solo después de ese periodo de ventilación, se devolverán a la estantería.
- No se recomienda utilizar desinfectantes en las tapas de los libros ni exponerlos al sol, ya que la acción desinfectante solo es efectiva en el exterior y no en las hojas u otras partes que también se han tocado.
- Durante este tiempo de epidemia, no conviene tener estantería abiertas de acceso público, ya que la manipulación de libros aumenta la posibilidad de contagio y es difícil tener control acerca de los libros consultados.
- Evitar el uso compartido.
- Es importante no intercambiar utensilios y materiales.
- Si los estudiantes los usan, promover que, antes de hacerlo, tengan sus manos lavadas o desinfectadas con alcohol gel.
- Procurar que no empleen saliva al cambiar las páginas y que, idealmente, utilicen mascarilla.
- Después de que hayan usado los materiales, dejarlos en cuarentena.

### **PROCESO DE LIMPIEZA DEL CRA.**

- Se removerá la suciedad de las mesas mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Se aplicarán productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros.
- Limpiar pisos con productos detergentes de limpieza, enjuague, secado y posterior desinfección con dilución de cloro al 5%

- Se usará dilución cloro al 5% para desinfección de los pisos y el uso de espacios compartidos.
- Se mantendrán constantemente desinfectadas aquellas superficies que son manipuladas por los estudiantes, personal docente y asistentes de la educación, por ejemplo: manillas, pasamanos, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Constantemente se realizará una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados.

## **Nº 26 PROTOCOLO SANITARIO COVID-19 PARA EL USO DE LA SALA DE ENLACES**

### **Orientaciones y directrices para la comunidad educativa.**

#### **I. ANTECEDENTES**

La sala de enlaces es un espacio pedagógico que cuenta con los recursos tecnológicos necesarios para que los docentes puedan complementar sus clases, siendo este un espacio fundamental para acercar a nuestros estudiantes al mundo globalizado, a través de una informática educativa.

En el contexto actual hay que tener en cuenta que el covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se deben tener rutinas para evitar el contagio de la enfermedad dentro de la sala de computación del establecimiento en caso de que se haga uso de ésta siguiendo las indicaciones de la entidad de salud correspondiente.

En periodo de covid-19 los alumnos no harán uso de la sala de enlaces.

Los docentes que requieran desarrollar una labor como transmisión de su clase online, están autorizados a ingresar y hacerlo cumpliendo el aforo de la sala y tomando las medidas exigidas en este protocolo.

#### **II. OBJETIVO**

Entregar el proceder para el funcionamiento de la Sala de Computación en época de Covid-19. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y de Salud).

#### **III. ALCANCE**

- Personal directivo, docentes, asistentes de la educación y personal de aseo del Colegio Castilla y Aragón.
- Estudiantes Nivel Medio Mayor a 4º Medio del Colegio Castilla y Aragón. - Padres y apoderados del Colegio Castilla y Aragón.

#### **IV. PREPARACIÓN DE LA SALA.**

- Dentro de la sala se encuentran disponibles los puestos en los que se ubicarán los alumnos en relación al aforo: 10 alumnos.
- La sala cuenta con dispensador de alcohol gel en el ingreso.
- Limpieza y desinfección de las superficies cada dos horas.
- Eliminar a diario los desechos que se encuentren en la sala.

- La sala cuenta con infografía de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.
- Las ventanas y puerta se mantienen abiertas para la adecuada ventilación del espacio.

## **PROTOCOLO DE APERTURA AGRADUAL**

### **Agendamiento de uso de la sala y turnos.**

- Durante tiempos de Covid-19 la sala de enlaces será solo para el uso de docentes que lo requieran, no para el ingreso de alumnos.
- Cuando las medidas sanitarias lo permitan.
- Cuando las medidas sanitarias lo permitan, para el uso del espacio con alumnos, el docente a cargo del grupo, debe registrar con un día de anticipación el horario en el que requerirá trabajar en sala de enlaces.
  - La persona a cargo de los estudiantes y/o el encargado de la Sala, dejará ingresar paulatinamente a los estudiantes a la Sala e irá señalando que deben ubicarse en los espacios indicados, los cuales mantienen la distancia física de al menos 1 metro.
- También son responsables de recordar que toda persona que ingrese debe usar su mascarilla y el alcohol gel disponible.

## **PROTOCOLO PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS**

- Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Deben tomar las medidas higiénicas para toser o estornudar. Los desechos se deberán depositar en bolsas plásticas en un basurero con tapa.
- El colegio cuenta con alcohol gel en todas las salas para todos los y las estudiantes.
- Tanto al ingreso como salida de la sala de enlaces deben desinfectar sus manos.
- Todos los estudiantes, obligatoriamente, deben usar mascarilla y/u otro elemento de protección personal, ejemplo: protector facial, desde el primer momento que hace ingreso al colegio, al interior de las salas de clases, patio y en todos los espacios comunes.
- Queda estrictamente prohibido facilitarse materiales entre sus compañeros. Estos son de uso personal.
- Se debe respetar el aforo de 10 personas en dependencias de la sala de enlaces.
- Se prohíbe el consumo de alimentos y líquidos al interior de la sala.



## PROHIBICIONES DENTRO DE LA SALA DE ENLACES



**Objetos**  
**No ingresar objetos**



**saludo**  
**Prohibido cualquier**  
**Saludo de contacto físico**



**consumo de alimentos**  
**Prohibido ingresar**  
**alimentos y bebestibles**



**distanciamiento**  
**Mantener el metro de**  
**distancia**

- El docente no debe abandonar la sala mientras se encuentre con sus estudiantes.
- Se debe mantener el orden y el aseo, dejando la sala en las mismas condiciones en que la recibió.
- Si un estudiante desea usar este espacio fuera de su horario de clases, deberá solicitarlo al encargado de la sala, quien autorizará, siempre que la actividad que realice tenga un fin pedagógico y esté bajo su supervisión.
- Queda prohibido el uso de servicios para juegos, Twitter, chat, Facebook, etc.
- Queda prohibido conectarse a grupos de discusión en directo como Chat, Forum, Twiteer, etc.
- Solo estará autorizado si se enmarca en alguna actividad pedagógica, previamente informada por el docente y visada por UTP.
- Está prohibido modificar la configuración de los equipos, mover o suprimir íconos del escritorio.
- Está prohibido descargar películas, videos, aplicaciones u otros, que no esté autorizado ni supervisado por el docente.

## **SOLICITUD DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS**

- En el caso de que un docente requiera algún recurso tecnológico (Data, Notebook, parlantes, etc.) debe solicitarlo previamente al encargado de Sala Enlaces, quien de acuerdo a disponibilidad dispondrá de ellos, haciendo registro del préstamo.
- Está totalmente prohibido hacer entrega de recursos tecnológicos a los estudiantes, siendo los docentes los únicos responsables de solicitar, transportar y devolverlos al encargado.
- El encargado de la Sala Enlaces, llevará una bitácora, donde registrará situaciones extraordinarias que se puedan presentar, mientras es usada por estudiantes y docentes.
- El docente será co-responsable de cualquier mal uso o daño al equipamiento o instalaciones de la Sala.

## **Nº 27 PROTOCOLO SANITARIO COVID-19 PARA EL USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS.**

### **Orientaciones y directrices para la comunidad educativa**

#### **I. ANTECEDENTES**

El laboratorio de ciencias es un espacio pedagógico que contiene los recursos tecnológicos y didácticos para que los docentes puedan complementar sus clases, llevando a la práctica los conocimientos teóricos, a través de la aplicación del método científico junto a sus alumnos.

Durante el periodo de covid-19 el establecimiento debe tomar los resguardos para el uso de este espacio siguiendo las indicaciones ministeriales para la prevención del contagio mediante el presente protocolo.

Durante este periodo los alumnos no pueden hacer ingreso al laboratorio de ciencias.

#### **II. OBJETIVO**

El siguiente protocolo tiene el objetivo de entregar el proceder para el funcionamiento del laboratorio de ciencias en época de Covid-19. (Sujeto a los lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y de Salud).

#### **III. ALCANCE**

- Personal directivo, docentes, asistentes de la educación y personal de aseo del Colegio Castilla y Aragón.
- Estudiantes Nivel Medio Mayor a 4º Medio del Colegio Castilla y Aragón. - Padres y apoderados del Colegio Castilla y Aragón.

#### **IV. PARA SU USO COMÚN.**

- El laboratorio debe ser usado solamente para trabajos que correspondan a una experiencia de laboratorio, con la excepción de trabajos o proyectos que se relacionen con el área de las ciencias.
- El docente que desee usar este espacio deberá solicitar hora al encargado de laboratorio con a lo menos 24 horas de anticipación, quien registrará el curso, actividad a realizar y recursos que utilizará, y recordará el protocolo correspondiente al docente que hará uso de espacio.
- Previo al ingreso los alumnos deben desinfectar sus manos con alcohol gel e ingresar con mascarilla y respetando el aforo correspondiente a la sala.
- Al dar inicio a la clase, el docente deberá instruir a los estudiantes sobre el uso adecuado de los instrumentos y equipos y de los riesgos de una mala manipulación y el protocolo covid actualizado.

- Está totalmente prohibido el consumo de cualquier tipo de alimentos dentro de la sala.
- Los estudiantes no pueden ingresar en ningún objeto al laboratorio.
- Los materiales disponibles deben usarse de manera adecuada y responsable.
- El docente será co-responsable de cualquier mal uso o daño al equipamiento o instalaciones de la Sala.
- Si alguna actividad lo requiere, es obligación que los estudiantes y el docente utilicen antiparras, mascarillas y guantes con el fin de evitar cualquier accidente producto de la manipulación de los implementos.
- Ante un eventual accidente dentro del laboratorio el docente procurará tomar las medidas correspondientes, dependiendo de la gravedad, dando aviso inmediatamente a Dirección del Establecimiento.
- Las llaves de los muebles deben ser manipuladas solo por el docente, quien al finalizar su clase debe guardar todos los implementos en los espacios correspondientes, siempre con llave.
- El docente no debe abandonar El Laboratorio mientras se encuentre con sus estudiantes. - Se debe mantener el orden y el aseo, dejando la sala en las mismas condiciones en que la recibió.
- Se priorizará un trabajo individual donde solo un alumno manipule los implementos, evitando contacto con otros alumnos o docente.

#### **V. LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN.**

- El laboratorio de ciencias dispone de jabón líquido en la entrada y un lavamanos con jabón y papel disponibles.
- Se limpia y desinfecta superficies del espacio de manera periódica.
- Se elimina a diario cualquier desecho dentro del laboratorio.
- Se mantienen puertas y ventanas abiertas para la circulación adecuada de aire.

## PROHIBICIONES DENTRO DEL LABORATORIO



**Saludo**

**Prohibido cualquier saludo  
De contacto físico**



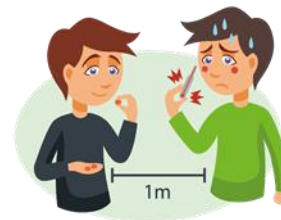
**Prohibido**

**el consumo de alimentos  
o bebestibles.**



**Objetos**

**Prohibido el ingreso de  
Objeto ajenos a la clase.**



**Distanciamiento**

**Mantener el distanciamiento  
De un metro entre personas.**

## **PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS**

- Desinfectar sus manos con jabón líquido disponible en la entrada al LABORATORIO.
- En cada espacio del LABORATORIO existirán carteles informativos respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.
- No ensuciar ni dejar basura dentro de los espacios del LABORATORIO.
- Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Debe regularmente limpiar y desinfectar las superficies (por ejemplo: escritorios, mesones e implementos) y los objetos comunes en el uso del laboratorio de ciencias.
- Deben tomar las medidas higiénicas para toser o estornudar.
- Los desechos se deberán depositar en bolsas plásticas en un basurero con tapa.
- El colegio cuenta con alcohol gel en todas las salas para todos los y las estudiantes.
- Tanto al ingreso como salida del LABORATORIO deben desinfectar sus manos.
- Todos los estudiantes, obligatoriamente, deben usar mascarilla y/u otro elemento de protección personal, ejemplo: protector facial, desde el primer momento que hace ingreso al colegio, al interior de las salas de clases, patio y en todos los espacios comunes.

- Queda estrictamente prohibido facilitarse materiales entre sus compañeros. Estos son de uso personal.
- El ingreso será de forma parcelada, manteniendo una distancia mínima de 1 metro y con aforo de 20 personas en su interior.
- Los estudiantes deberán colaborar con el aseo y la mantención de la limpieza de la sala de LABORATORIO.
- En cuanto a la desinfección estará a cargo de los auxiliares.



# **LIBRO QUINTO**

## **ANEXOS**

**REGLAMENTO CONSEJOS ESCOLARES**

**REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

**REGLAMENTO DE CENTRO DE PADRES Y APODERADOS**

**REGLAMENTO DE CENTRO DE ALUMNOS**

**USO DE ENLACES Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO**

**REGLAMENTO DE BECAS Y FINANCIAMIENTO**

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**

## **REGLAMENTO DE CONSEJOS ESCOLARES**

### **ARTICULO I**

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

#### **1.- DEL CONSEJO**

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

#### **2.- DE LA CONSTITUCIÓN**

El Consejo Escolar del Colegio Castilla y Aragón estará constituido por:

- El Director del Establecimiento, quien será el Presidente del mismo.
- La Sostenedora o un representante que ella designe
- Un representante de los Profesores
- Un representante de los asistentes de la educación
- La Coordinadora del Ciclo de Educación Parvularia
- La Encargada de Convivencia Escolar.
- El Inspector General del establecimiento.
- El Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.
- El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- El Presidente del Centro General de Alumnos

#### **3.- DE LOS MIEMBROS**

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

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

#### **DEBERES DE LOS MIEMBROS**

- Firmar compromiso de participación
- Asistir a todas las sesiones del Consejo
- Firmar el Acta



- Transmitir fidedigna y oportunamente las informaciones recibidas en las sesiones del Consejo, a los estamentos representados.

#### **DERECHOS DE LOS MIEMBROS**

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

#### **4.- DE SUS FACULTADES**

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

#### **5.- DE LAS SESIONES ORDINARIAS**

El Consejo Escolar sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año; dos veces en el primer semestre y dos en el segundo semestre. Cada sesión tendrá dos horas de duración. Las citaciones ordinarias serán realizadas mediante comunicación directa con firma de recepción de la comunicación en el Libro de Actas del Consejo. El encargado de enviarlas será el Secretario de Actas.

#### **6.- DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS**

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

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

#### **7.- DE LA COMUNICACIÓN**

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

Mediante comunicación escrita a toda la comunidad educativa.

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

#### **8.- DE LOS ACUERDOS**

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

#### **9.- DEL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR**

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

Sus responsabilidades son:

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

#### **10.- DE LAS ACTAS**

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

#### **11.- DE LA GESTIÓN**

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

Objetivos de la Gestión

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

#### **DE LA DIRECCIÓN**

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

#### **DEL SOSTENEDOR O SU REPRESENTANTE LEGAL**

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

#### **DEL DOCENTE REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES**

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

#### **DEL REPRESENTANTE DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- Llevar al Consejo Escolar las proposiciones de los asistentes de la educación.
- Informar a los asistentes de la educación lo tratado en las sesiones del Consejo Escolar.

#### **DEL INSPECTOR GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

- Informar al consejo escolar las medidas de orden, higiene y de seguridad implementadas constantemente en el colegio

**DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.**

- Informar al consejo temas pedagógicos e indicaciones ministeriales en esta área

**DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

**DE LA COORDINADORA DEL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

- Informar al consejo temas pedagógicos y funcionamiento de los niveles del ciclo parvulario.

**DEL PRESIDENTE DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.**

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

**DEL PRESIDENTE DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS**

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

## **REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA 2021**

- INTRODUCCIÓN**
- I. NORMATIVA QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA**
- II. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS DEL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**
- III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
1. De los alumnos y alumnas
  2. De los padres, madres y apoderados
  3. De los profesionales de la educación
  4. De los asistentes de la educación
  5. Del equipo docente directivo del establecimiento
- IV. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CICLO PARVULARIO.**
1. De los tramos curriculares
  2. De los horarios de funcionamiento
  3. Del registro de matrícula
    - 3.1 Del libro de clases
  4. Organigrama del establecimiento y roles del equipo docente y asistentes de la educación
    - 4.1 Equipo directivo
    - 4.2 Equipo docente
    - 4.3 Asistentes de la educación
    - 4.4 Profesionales de apoyo a la labor educativa
  5. Mecanismos de comunicación formales entre el colegio y el hogar
    - 5.1 De las Reuniones y entrevistas personales con los Padres y Apoderados
    - 5.2 Del Conducto regular Educación Parvularia
- V. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**
1. Del Proceso de Admisión
    - 1.1 Cursos Educación Parvularia regular
    - 1.2 Cursos Educación Especial TEL
    - 1.3 Edad mínima de ingreso
  2. Del proceso de matrícula
- VI. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.**
- VII. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES**
1. Del uso de uniforme tradicional
  2. De la Tenida deportiva para clases de Educación Física o Talleres deportivos.
  3. Del Marcado de pertenencias
  4. De la ropa de cambio
    - 4.1 Situaciones especiales
- VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD**
1. Plan Integral De Seguridad Escolar Pise (Adaptación Para Ciclo De Ed. Parvularia)
  2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento
    - 2.1 Aseo e higiene personal
    - 2.2 Enfermedades
    - 2.3 Medidas y acciones para prevenir enfermedades contagiosas
    - 2.4 Prevención y Monitoreo de contagio por Coronavirus
    - 2.5 Hábitos de vida saludable

- 2.6 Alimentación
- 2.7 Medidas de higiene diaria
- 2.8 Limpieza y mantenimiento del recinto

**IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

- 1. Regulaciones Técnico Pedagógicas
  - 1.1 Planes y Programas de estudio
  - 1.2 De la Evaluación de aprendizajes
  - 1.3 De la información de los procesos evaluativos
  - 1.4 Del Programa de Apoyo Pedagógico
  - 1.5 De la Supervisión pedagógica
  - 1.6 De la Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes
  - 1.7 De la Coordinación técnica del equipo profesional de ciclo
- 2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.
  - 2.1 Del Período de conformación de los grupos
  - 2.2 De la Configuración de niveles curriculares
  - 2.3 Del Traspaso de un nivel a otro
  - 2.4 De la asistencia a clases
  - 2.5 De las inasistencias
  - 2.6 De la Puntualidad con los horarios de funcionamiento
- 3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas
  - 3.1 Protocolo de seguridad referente a las salidas pedagógicas y giras de estudio (Adaptación Ciclo Ed. Parvularia)

**X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

- 1. Regulaciones en el ciclo de Educación Parvularia
- 2. Plan de acciones formativas en Educación Parvularia
- 3. De la Convivencia entre padres, apoderados y Funcionarios
- 4. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, el Consejo de Educación Parvularia o el Comité de Buena Convivencia, según corresponda

**XI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PERTINENTES AL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA DEL COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN INCLUIDOS EN LIBRO CUARTO DE REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
Coordinadora Ciclo Ed. Parvularia • Claudia Rivas Trincado	Inspector General • Rodrigo Díaz	Directora Colegio Castilla y Aragón • Claudia Miranda Campos.
Fecha: 22/03/ 2021	Fecha: 23/03/2021	Fecha: 24/03/2021

## **INTRODUCCIÓN**

El Colegio Castilla y Aragón, perteneciente a la Corporación Educacional América Latina, es una Institución Educacional reconocida como cooperadora de la función educativa del estado; regida por planes y programas educativos establecidos por el Ministerio de Educación, para los niveles de Educación Parvularia, en sus modalidades regular y especial TEL, Educación Básica y Enseñanza Media.

El Nivel de Educación Parvularia, constituye el primer tramo de la trayectoria educativa y tiene como objetivo favorecer el aprendizaje y desarrollo integral de los niños y niñas, hasta su edad de ingreso a la Educación Básica, promoviendo el desarrollo de relaciones y prácticas pedagógicas fundamentadas en el respeto, la confianza y la inclusión; valorando y acogiendo a cada uno en su contexto individual. Dentro de esta primera etapa de formación se entregan las bases de una positiva y adecuada convivencia escolar.

El reglamento tiene como objetivo potenciar y fortalecer el buen trato entre todos los miembros de esta comunidad y formar personas respetuosas de sí mismos, de los demás y de su entorno. Además, establece un accionar basado en un enfoque de derechos, que, en conjunto con los principios fundamentales del proyecto Educativo Institucional serán facilitantes en la formación y bienestar integral de niños y niñas, que asisten al colegio en este ciclo de Educación Parvularia. Las normas aquí establecidas ayudarán al colegio y a las familias a desarrollar una sana convivencia, un ambiente nutritivo para el desarrollo de los niños y de las personas que laboran en esta comunidad educativa en general.

De esta forma y con la finalidad de arraigar en los niños y niñas, actitudes de convivencia positivas y modelar su conducta, se tomarán en cuenta todos los criterios referidos a su edad y etapa de desarrollo, trabajando de forma interdisciplinaria y colaborativa, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres y apoderados. En este sentido, las acciones modeladoras, formativas y correctivas de las conductas de los estudiantes de Educación Parvularia, carecerán de un carácter punitivo y sancionador, estableciéndose aquí, protocolos de acompañamiento y derivaciones necesarias que favorezcan el sano crecimiento de los niños y niñas, cautelando siempre su bienestar físico, socioafectivo, psicológico e intelectual.

### **I.     NORMATIVA QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA**

Para la elaboración del presente documento, se tuvo como referente las siguientes fuentes normativas:

1. Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
2. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
3. Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
4. Ley N° 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
5. Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
6. Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).

7. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.

8. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).

9. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).

10. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

11. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).

## II. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS DEL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Uno de los factores claves para generar un ambiente educativo basado en el BUEN TRATO, incluye un desarrollo socioafectivo sano, de seguridad y de confianza. El buen trato se vive y es un tipo de interrelación basada en “el hecho de haber sido atendido, cuidado, protegido y educado en períodos tan cruciales de la vida como la infancia y la adolescencia, lo cual determina la capacidad de cuidarse a sí mismo y de participar en dinámicas sociales para atender las necesidades de los demás” (Jorge Barudy, 2005 – Orientaciones Técnicas Pedagógicas para el Nivel de Educación Parvularia, Ministerio de Educación 2018)

Los Principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, y que guardan estrecha relación con la Educación Parvularia del Colegio Castilla y Aragón son:

- **Dignidad del ser humano:** El colegio Castilla y Aragón tiene como principio esencial la dignidad de todos los miembros de su comunidad educativa, respetando la integridad, física y moral de cada uno en su calidad de persona con características esenciales e individuales.
- **Interés superior de los niños y niñas:** El espíritu de nuestro establecimiento es resguardar, en todo momento y ante cualquier situación, el interés superior del niño y niña, protegiendo que no se vulneren sus derechos tanto dentro como fuera del establecimiento, lo cual se logrará a través del trabajo en valores como el respeto, la honestidad, la integridad y la solidaridad.
- **Autonomía Progresiva:** La Educación Parvularia del nuestro establecimiento, cumple un rol fundamental apoyando a las familias en la construcción gradual de los párvulos en su identidad como sujetos únicos y valiosos, ampliando la conciencia en sí mismos y sus recursos de autoestima y progresiva independencia, permitiendo así la evolución natural de las competencias que les permitan el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía.
- **No discriminación arbitraria:** El establecimiento no discriminará a un párvulo y siempre facilitará su ingreso y permanencia, otorgando los apoyos que requiera a lo largo del ciclo de educación parvularia, y en los cursos posteriores de educación básica y media.
- **Participación:** Contar con una comunidad educativa abierta al diálogo, que permita aprender de la experiencia y de otros, que promueva los cambios necesarios, es sin duda, un factor decisivo en el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los alumnos. Nuestra comunidad, bajo este

principio, reconoce a la familia y a los actores educativos del establecimiento, como agentes formadores de nuestros niños y niñas. De esta manera, con la participación de todos, se contribuye a dar pertinencia, soporte valórico y cultural, a los proyectos educativos que se desarrollan a partir de las Bases Curriculares y que están incluidos en la programación anual de los cursos de Educación Parvularia.

- **Principio de autonomía y diversidad:** Nuestro establecimiento extiende la bienvenida para todos quienes deseen formar parte de nuestra comunidad y se comprometan con los principios y exigencias educativas, expresándose así el principio de autonomía y diversidad, en la libre elección y adhesión a nuestro Proyecto Educativo y a sus normas de convivencia y funcionamiento.
- **Responsabilidad:** La educación es una función social, es decir, es deber de toda comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes. Son deberes de los miembros de la comunidad educativa Castilla y Aragón, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.
- **Legalidad:** Los miembros de la comunidad Castilla y Aragón, deberán conducirse según los principios que rigen nuestro PEI, activándose los protocolos de actuación en caso de incurrir en faltas o infracciones al reglamento interno.
- **Transparencia:** El Reglamento Interno del Colegio Castilla y Aragón, se encuentra a disposición de la comunidad escolar, cumpliendo con el principio de transparencia, a través de la página web de la colegio y copia impresa en Secretaría, disponible para todos, informando funcionamiento, derechos y deberes de todos los estamentos que componen nuestra Institución y que los apoderados señalan, mediante firma, conocer y aceptar al momento de matricular a sus pupilos.

### III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### 1. De los alumnos y alumnas

##### Tienen derecho a

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Ser informados de las pautas evaluativas.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según el Reglamento Interno de nuestro establecimiento.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Asociarse entre ellos.



**Tienen el deber de:**

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

**2. De los padres, madres y apoderados tienen derecho a:**

- Ser informados los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.

**Tienen el deber de:**

- Educar a sus hijos.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos.
- Apoyar el proceso educativo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

**3. De los profesionales de la educación tienen derecho a:**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Participar, de modo consultivo, en los procesos de diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades del ciclo educativo pertinente.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Proponer iniciativas que sea posible de implementar en el ciclo educativo pertinente de acuerdo a las normativas de establecimiento.

**Tienen el deber de:**

- Respetar y velar por el cumplimiento del reglamento interno, protocolos, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento.
- Ejercer su trabajo de manera idónea y responsable.
- Proteger y garantizar los derechos de los niños y niñas que encuentren bajo su responsabilidad.
- Respetar la libertad de conciencia, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Actualizar sus prácticas pedagógicas de acuerdo a los contenidos curriculares correspondientes a su nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Informar en forma oportuna, a los padres y apoderados de los procesos de aprendizaje de sus hijos.

**4. De los asistentes de la educación tienen derecho a:**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo respetándose su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

**Tienen el deber de:**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

**5. Del equipo docente directivo del establecimiento tiene derecho a:**

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

**Tiene el deber de:**

- Liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de los equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

#### IV. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CICLO PARVULARIO.

##### 1. De los tramos curriculares

De acuerdo a las Bases Curriculares de Educación Parvularia (2018), los tramos curriculares constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en tres niveles curriculares, respondiendo con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos.

El ciclo parvulario del establecimiento cuenta con dos tramos curriculares: segundo y tercer nivel, atendiendo alumnos desde Nivel Medio Mayor a Segundo Nivel de Transición, en modalidad de educación especial en Trastorno Específico de Lenguaje (TEL) y en educación parvularia regular.

Curso	Tramo Curricular	Modalidad Educativa	Código
Nivel Medio Mayor A	Segundo Nivel	Educación Especial TEL	214
Primer Nivel Transición A	Tercer Nivel	Educación Especial TEL	214
Primer Nivel Transición A	Tercer Nivel	Educación Especial TEL	214
Segundo Nivel Transición A	Tercer Nivel	Educación Especial TEL	214
Prekinder	Tercer Nivel	Educación Parvularia regular	010
Kinder	Tercer Nivel	Educación Parvularia regular	010

##### 2. De los horarios de funcionamiento

Los diferentes cursos de estos tramos desarrollan sus actividades en jornadas alternadas mañana y tarde, atendidos por educadoras de párvulos, educadoras diferenciales y sus asistentes respectivas.

- **Educación Parvularia regular**

Curso	Jornada	Horario
Kínder	Mañana	Lunes a viernes 08:15 hrs. a 12:30 hrs.
Prekinder	Tarde	Lunes a viernes 13:00 hrs. a 17:15 hrs.

- **Educación Especial TEL**

<b>Curso</b>	<b>Jornada</b>	<b>Horario</b>
Primer Nivel Transición A	Mañana	Lunes y martes 08:15 a 12:30 hrs.
Segundo Nivel Transición A	Mañana	Miércoles, jueves y viernes 08:15 a 11:30 hrs.
Primer Nivel Transición B	Tarde	Lunes y martes 13:00 a 17:15 hrs.
Nivel Medio Mayor A	Tarde	Miércoles, jueves y viernes 13:00 a 16:15 hrs.

### **3. Del registro de matrícula**

Todos los niños y niñas matriculados en los tramos de Educación Parvularia, serán ingresados al libro de Registro de Matrícula, donde se le asigna a cada estudiante, un número de matrícula y se agregan sus antecedentes personales, como, nombre, rut, sexo, dirección, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, curso, dirección, etc. Además de otros antecedentes relativos al padre, madre o apoderado.

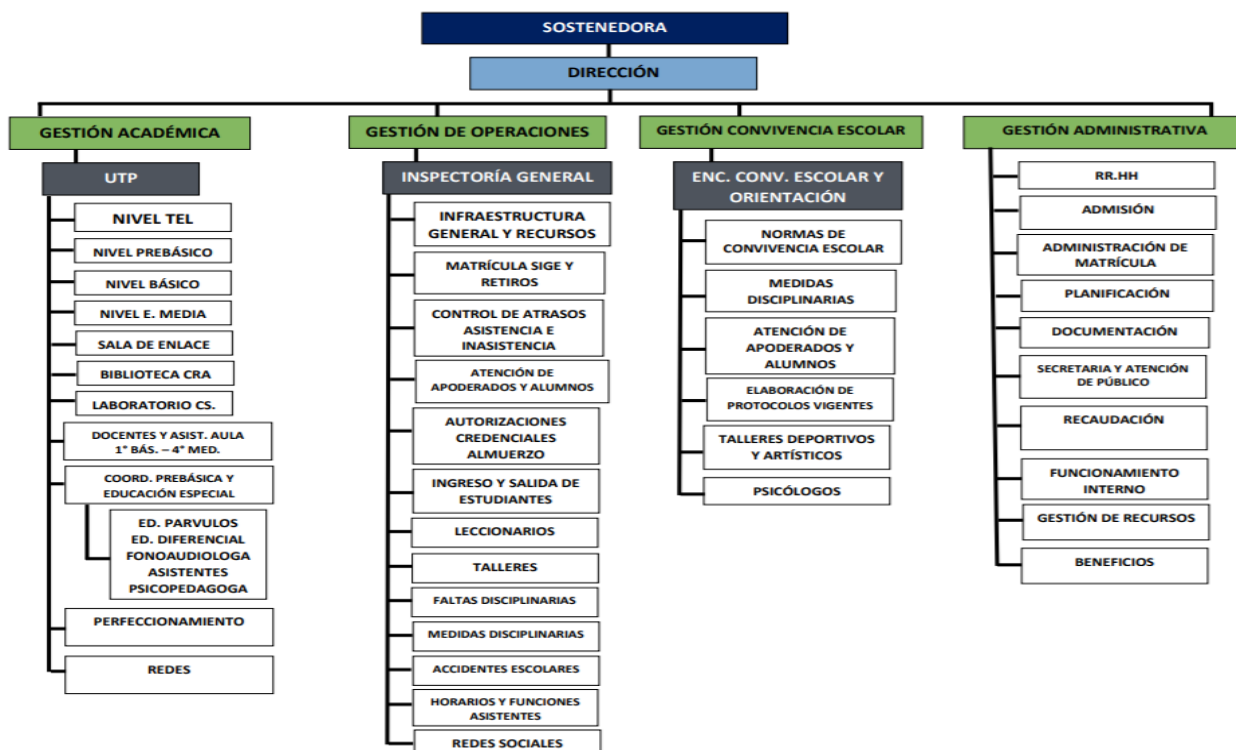
Este libro debe estar en plena concordancia con el registro de los estudiantes en el Sistema de Información General de Estudiantes, SIGE y el Sistema de administración escolar interno, Syscol.

Es responsabilidad de Inspección General el ingreso de los estudiantes al Registro de Matrícula, al SIGE y al Syscol.

#### **3.1 Del libro de clases**

Cada curso del Ciclo de Educación Parvularia, tiene asignado un libro de clases, donde la educadora a cargo ingresa los datos personales de sus estudiantes, registros de asistencia, registro diario de actividades, observaciones en hoja de vida de los niños y niñas, generalidades de entrevistas y reuniones con los padres y apoderados. Es responsabilidad de cada educadora completar y firmar el libro de clases de su curso diariamente, según lo desarrollado en la respectiva jornada escolar.

#### 4. Organigrama del establecimiento y roles del equipo docente y asistentes de la educación



El Ciclo de Educación Parvularia se encuentra inserto dentro de la Estructura Organizacional del Colegio Castilla y Aragón.

El equipo directivo es el encargado de liderar y conducir el establecimiento educacional en todos los niveles de educación que el colegio imparte. La Jefatura Técnica Pedagógica es el organismo encargado de asesorar a la Dirección del Colegio en las materias curriculares y que está dirigida por el Jefe de U.T.P. a quién responden las distintas coordinaciones de ciclos. La coordinadora del ciclo de educación parvularia, forma parte del equipo de la Unidad Técnico- Pedagógica, quién tiene la responsabilidad de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares del ciclo.

En el ciclo parvulario se encuentra la participación de las educadoras de párvulos, educadoras diferenciales y técnicos asistentes de aula, quienes trabajan y colaboran con el proceso educativo de los niños y niñas. Cada curso del ciclo tiene asignada una educadora, como docente jefe del curso, quien estará acompañada por una técnico asistente de aula, para la atención de los niños y niñas durante la jornada escolar. También contarán con el apoyo de los departamentos de inspectoría, de convivencia escolar y psicoeducativo del establecimiento (psicólogo, fonoaudióloga, psicopedagoga).

Los niños y niñas de los cursos de educación especial TEL cuentan con atención específica semanal a cargo de la fonoaudióloga, quién realiza el tratamiento de lenguaje según un plan de trabajo individual para cada alumno.

#### 4.1 Equipo directivo

1. **La Directora** es la Docente Directivo que, como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo.
2. **El jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica** es el docente responsable, en conjunto con los Coordinadores de Enseñanza Pre-Básica, Básica y Media, de asesorar al Director de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
3. **El Inspector General** es el docente cuya responsabilidad es velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia, disciplina y respeto mutuo.
4. **La Encargada de Convivencia Escolar** es la docente cuya responsabilidad es velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia, disciplina y respeto mutuo.
5. **La Coordinadora del Ciclo de Educación Parvularia** es la docente responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares del ciclo. La coordinadora forma parte del equipo de la Unidad Técnico- Pedagógica, que es el organismo encargado de asesorar a la Dirección del Colegio en las materias curriculares y que está dirigida por el Jefe de U.T.P. a quién responden las distintas coordinaciones de ciclos.

#### 4.2 Equipo docente

1. **Las Educadoras de Párvulos** del Colegio Castilla y Aragón guían el proceso educativo de los párvulos que tienen a su cargo. Lo anterior implica:
  - Dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento interno, protocolos y normativas del establecimiento.
  - Coordinar las actividades con los párvulos, sus familias, el equipo pedagógico y la comunidad en general, mediando pedagógicamente entre todos ellos.
  - Desplegar habilidades, disposiciones y conocimientos que favorecen la interacción con otros, tales como la empatía, la comunicación, la asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad.
  - Valorar la relevancia y el sentido de su labor pedagógica.
  - Asumir en forma autónoma y responsable la toma de decisiones para el diseño, implementación y evaluación de un proceso educativo sistemático.
  - Disponer de un saber profesional especializado con el que fundamentar las decisiones tomadas.
  - Relevar la reflexión individual y colectiva sobre la propia práctica, construyendo así el conocimiento pedagógico para hacer su tarea cada vez mejor.  
Saber en profundidad cómo aprenden y se desarrollan los párvulos, y el lugar importantísimo que le cabe al juego en estos procesos.
  - Reconocer y responder pedagógicamente a la singularidad de los párvulos en cuanto a ritmos, distintas formas de aprendizaje, género, cultura, contexto social, religión, entre otros.
  - Comprender cabalmente los objetivos de aprendizaje del currículum de la Educación Parvularia, para diseñar, contextualizar e implementar oportunidades de aprendizaje adecuadas a los objetivos intencionados.
  - Desarrollar procesos de evaluación pertinentes, que permitan observar el progreso de las niñas y los niños, y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.

- Trabajar colaborativamente junto con las educadoras diferenciales, asistentes de la educación y profesionales de apoyo del ciclo parvulario, para la creación, implementación, ejecución y monitoreo de diversas interacciones pedagógicas que permitan aprendizajes significativos y transversales en todos sus alumnos.
- 2. Las Educadoras Diferenciales** de Castilla y Aragón, deben ser profesionales que dominan la disciplina de la Educación Especial, para favorecer y acompañar los procesos de aprendizaje y desarrollo de los alumnos que presentan Trastornos Específicos de Lenguaje (TEL) y que requieren apoyo especializado durante el ciclo inicial, considerando la familia y el contexto comunitario en el que participa cada uno. Lo anterior implica:
- Dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento interno, protocolos y normativas del establecimiento.
  - Identificar necesidades de apoyo educativo en diversos contextos.
  - Contribuir a la disminución y eliminación de barreras favoreciendo la igualdad, participación e inclusión.
  - Aportar a la generación e implementación de propuestas interdisciplinarias que garantizan el derecho a la educación y promueven la autonomía y la plena participación de la persona.
  - Planificar e implementar apropiadamente la enseñanza para que todos y todas aprendan, considerando y aprovechando pedagógicamente su conocimiento sobre el contexto escolar y las características de sus estudiantes.
  - Conocer, comprender y poner en acción el marco curricular y los principios pedagógicos y didácticos que sustentan una enseñanza de calidad que favorece el aprendizaje de todas y todos los estudiantes.
  - Diseñar e implementar pertinentemente las secuencias de aprendizaje adecuadas para sus estudiantes, asegurando la coherencia entre el proyecto educativo institucional, los contenidos disciplinares y la didáctica que les es propia.
  - Generar un clima de aula que propicie el aprendizaje de sus alumnos, favoreciendo la participación y la colaboración, así como el respeto y la valoración de la diversidad.
  - Conocer y utilizar en el aula una variedad de estrategias didácticas, de modo que ellas sean coherentes con la naturaleza de los contenidos y con las necesidades derivadas de las características de sus estudiantes para el logro de su aprendizaje.
  - Diseñar y aplicar apropiadamente diversos procesos evaluativos que le permitan constatar el progreso académico de sus estudiantes, utilizando los resultados para retroalimentar el aprendizaje y mejorar la práctica pedagógica.
  - Construir conocimiento docente a través de la experiencia individual y grupal, la reflexión personal y colaborativa, y de las evidencias del aprendizaje de sus estudiantes, con el fin de mejorar sus prácticas pedagógicas.
  - Interactuar constructivamente con estudiantes, familias, asistentes de la educación, educadoras de párvulos, docentes de primer ciclo de educación básica y otros profesionales, dialogando y colaborando para asegurar el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral los alumnos.

- Trabajar colaborativamente junto con las educadoras de párvulos, asistentes de la educación y profesionales de apoyo del ciclo parvulario, para la creación, implementación, ejecución y monitoreo de diversas interacciones pedagógicas que permitan aprendizajes significativos y transversales en todos sus alumnos.

### 4.3 Asistentes de la educación

1. **La Técnico Asistente de Aula** en educación parvularia y/o diferencial del Colegio Castilla y Aragón constituye un valor fundamental en la educación de los párvulos. Es la profesional que tiene a cargo realizar apoyo a los párvulos bajo la dirección de la Educadora del nivel, además de trabajar en equipo con educadoras y demás asistentes de la Educación. Su labor implica:

- Asumir a cabalidad los fines y objetivos del Proyecto Educativo.
- Demostrar permanentemente un espíritu de superación personal y profesional.
- Asistir eficientemente el proceso educativo de los alumnos y alumnas.
- Mediar a sus alumnos con un estilo que facilite en ellos los hábitos de disciplina, aprendizaje, crecimiento personal, desarrollo social y emocional.
- Ser modelo positivo de vida para sus alumnos.
- Asistir a la educadora en el aula, favoreciendo y facilitando el desarrollo de la clase.
- Incentivar en los párvulos la adquisición de prácticas independientes de trabajo escolar, higiene y alimentación.
- Velar por la integridad física y emocional de los párvulos, en todo momento y actividad
- Llevar a cabo y/o asistir las actividades de higiene en baño y de alimentación.
- Asistir en la preparación de material para el aula y/o clases.
- Asistir en la recepción y despacho de los alumnos y alumnas.
- Mantener el orden del aula durante y después de cada clase.
- Participar activamente en las actividades desarrolladas y propuestas por la educadora a fin de incentivar a los alumnos.
- Mantenerse siempre en coordinación y comunicación con la educadora
- Conocer y aplicar juegos musicales y corporales para distintos tipos de actividades y necesidades
- Aplicar técnicas de manejo de grupo



2. **La Fonoaudióloga** es la profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación y tratamiento de los estudiantes que presenten Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), apoyando a nivel institucional desde su área específica profesional. La profesional fonoaudióloga participa del equipo multidisciplinario del establecimiento aportando y propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

- Desarrollar su labor en estrecha relación con la Coordinadora de ciclo de Ed. Parvularia y educadoras diferenciales de la escuela de lenguaje.
- Realizar su trabajo bajo el alero de la reglamentación, decretos y normativas emanados del ministerio de educación a través del decreto 1300/2003
- Planificar y coordinar la organización de un trabajo colaborativo con docentes y técnicos de los cursos que atiende.
- Realizar evaluaciones diagnósticas de ingreso a alumnos nuevos de la escuela de lenguaje
- Realizar reevaluaciones anuales a alumnos de la escuela de lenguaje
- Realizar un tratamiento integral a través de planes específicos personalizados y grupales para favorecer el desarrollo de habilidades comunicativas de los estudiantes que presenten TEL.
- Mantener al día la documentación técnica y administrativa que le compete
- Administrar los recursos de su área en relación al PEI
- Integrar y comprometer a las familias en el trabajo educativo, orientando en temas técnicos específicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en reuniones técnicas con docentes coordinando estrategias de acción para incorporar a la sala de clases.
- Implementar planes de acción preventivos en temas de su área apoyando a los estudiantes y sus familias.
- Poseer compromiso ético- social, empatía y capacidad para resolver conflictos.
- Trabajar colaborativamente, compartiendo conocimientos, prácticas y experiencias como un aporte positivo para la comunidad educativa.

#### **4.4 Profesionales de apoyo a la labor educativa**

1. **La Psicopedagoga** es la profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a aquellos alumnos desde el ciclo parvulario a 4° básico, que presentan dificultades de aprendizaje, a través de la ejecución del Programa de Apoyo Pedagógico. La psicopedagoga participa del equipo multidisciplinario del establecimiento aportando y propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado. Debe cumplir con los siguientes roles:

- Trabajar en estrecha relación con la coordinadora del programa de apoyo pedagógico.
- Planificar un plan de trabajo anual de acuerdo a características de los alumnos y la normativa curricular vigente.
- Planificar y coordinar un trabajo colaborativo con docentes de los cursos que atiende, que permita la retroalimentación y derivación de casos según sea necesario.
- Propiciar la detección de dificultades de aprendizaje en los cursos de educación básica (1° a 4° básico).
- Propiciar un trabajo de prevención en alumnos del ciclo de educación parvularia

- Realizar evaluaciones iniciales a alumnos que ingresan al programa de apoyo.
- Realizar reevaluaciones anuales a alumnos del programa.
- Realizar un apoyo integral a través de planes específicos personalizados y grupales para favorecer los aprendizajes de los alumnos.
- Mantener al día la documentación técnica y administrativa que le compete
- Administrar los recursos de su área en relación al Proyecto Educativo Institucional
- Integrar y comprometer a las familias en el trabajo educativo, orientando en temas técnicos específicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en reuniones técnicas con docentes coordinando estrategias de acción para incorporar a la sala de clases.
- Implementar planes de acción preventivos en temas de su área apoyando a los estudiantes y sus familias.
- Poseer compromiso ético- social, empatía y capacidad para resolver conflictos.
- Trabajar colaborativamente, compartiendo conocimientos, prácticas y experiencias como un aporte positivo para la comunidad educativa.

2. **El Psicólogo Escolar** es el profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado. Debe cumplir con los siguientes roles:

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender estudiantes con dificultades psicológicas.
- Poseer Compromiso ético-social.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.
- Trabajar colaborativamente.
- Intervenir.

## **5. Mecanismos de comunicación formales entre el colegio y el hogar**

La comunicación entre el Colegio y el hogar y viceversa, deberá realizarse usando los canales oficiales dispuestos para ese fin:

- Comunicación vía cuaderno amarillo (agenda)
- Reuniones de curso
- Entrevistas personales
- Correo electrónico de educadoras del ciclo publicados en la página web del establecimiento
- Teléfonos oficiales del establecimiento
- Plataforma Classroom, revisión permanente.
- Carpeta Taller para Padres, plataforma Classroom

Cualquier otro medio digital o red social no es la voz oficial del colegio y los comentarios que allí se emitan son de exclusiva responsabilidad de quienes lo hacen.

El uso de whatsapp, facebook y otro medio digital y masivo es responsabilidad de quien emite el mensaje, pero si en estas plataformas se afecta de manera negativa la imagen del colegio, se ofende al personal que labora en él o denosta la imagen de la comunidad escolar, esto podrá ser denunciado por la institución utilizando para ello la normativa legal vigente en el país.

### **5.1 De las Reuniones y entrevistas personales con los Padres y Apoderados**

Durante el año escolar se realizan reuniones de curso y, periódicamente, entrevistas de padres y apoderados, las que son comunicadas oportunamente. La asistencia a estas instancias, es de carácter obligatorio. En caso que el apoderado o padre se vea imposibilitado de asistir, debe concurrir al colegio en el horario de atención de la educadora correspondiente del curso, para justificar y atender a la información y/o sugerencias en beneficio de su hijo o hija.

En contexto COVID 19, tanto las reuniones de apoderados como las entrevistas se realizan en modalidad online a través de Meet en la plataforma Classroom. La asistencia a estas instancias es obligatoria. Las educadoras comunican las convocatorias a través de la carpeta Taller para Padres que funciona como agenda virtual para informaciones referidas al funcionamiento de los cursos. Desde la misma carpeta se agendan las entrevistas y reuniones de apoderados, por lo que su revisión debe ser permanente. Es responsabilidad del apoderado informar, a la educadora a cargo del curso de su hijo o hija, informar cualquier dificultad que posea con el acceso a la plataforma, de manera de dar solución oportuna y a la brevedad.

No está permitida la atención de padres y apoderados, dentro del horario que la educadora tiene asignado para sus clases. Tampoco podrá hacerlo en los minutos que destina a la recepción y despacho de los párvulos, con el fin de cautelar la entrega segura de cada niño y niña.

Durante el año se realizarán entrevistas personales con los padres y apoderados, de acuerdo a las necesidades de la alumna, alumno y/o familia, las cuales deben ser solicitadas por los medios antes mencionados, en los horarios asignados para ello. Los apoderados deben respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño del equipo y apoyo a los diferentes niveles.

Los apoderados deben respetar el conducto regular para la solicitud y/o el desarrollo de las entrevistas, el cual consiste en primer lugar con la educadora titular del curso de sus hijos. Luego la Coordinadora del Ciclo de Educación Parvularia (si el tema es de orden académico); Departamento de Inspectoría (si el tema es pertinente al área). Luego la Encargada de Convivencia Escolar si el tema es emocional y finalmente Dirección.

En el caso de entrevistas presenciales con los padres y apoderados, quedarán registradas en un formato, que incorporará los antecedentes, observaciones y acuerdos tomados para apoyo y beneficio de los estudiantes. Finalmente deberá ser firmada por el entrevistador y el apoderado entrevistado.

En el caso de entrevistas vía Meet, quedará registro de la citación en la carpeta de Taller de Padres. Posteriormente la educadora completará registro digital de entrevistas informando acerca de la asistencia del apoderado y los aspectos más relevantes tratados en la reunión.

## **5.2 Conducto regular Educación Parvularia**

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

- Conversación con la educadora a cargo del nivel en su horario de atención o previa solicitud por agenda.
- Conversación entre Apoderado, Educadora y/o Profesor, coordinación de ciclo, Inspectoría y/o Encargada de Convivencia Escolar si el tema es la convivencia del alumno(a) y, para aquellos casos en que el problema es académico con la coordinación de ciclo y jefatura técnica. Finalmente, si la gravedad del hecho lo reviste, se solicita entrevista con la dirección del establecimiento.
- Se adjunta al final del presente Reglamento Interno, un Protocolo de Convivencia Escolar, cuyo objetivo es ofrecer una instancia de mediación ante un conflicto y/o situación que el apoderado estime relevante.

**OBSERVACIÓN:** Toda citación a entrevista o solicitud de ella deberá ser comunicada por medio del cuaderno amarillo (agenda), carpeta Taller para Padres (Classroom) y posteriormente, registrada en la hoja de vida del alumno/a, en caso que el apoderado asista o no asista.

## V. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

### 1. Del Proceso de Admisión

#### 1.1 Cursos Educación Parvularia regular

- Para los cursos de Educación Parvularia Regular Kinder (Segundo Nivel de Transición) y Prekinder (Primer Nivel de Transición), el proceso de matrícula y admisión de nuevos estudiantes, está regulado por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), cumpliéndose para ello, los procesos y fechas que allí se establecen.
- Los medios de información de ambos procesos, será a través de la Página web del colegio, la secretaría del establecimiento, reuniones de Padres y Apoderados, comunicados escritos y otros medios oficiales del establecimiento.
- El colegio informará oportunamente a la comunidad, sobre los cupos y vacantes disponibles para cada curso del año de postulación.
- Todas las disposiciones sobre el proceso de admisión y matrícula se basan en los principios contemplados en la LGE.

#### 1.2 Cursos Educación Especial TEL

- El proceso de admisión de los alumnos de educación parvularia, modalidad educación especial Trastornos Específicos del Lenguaje, será según las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°170/2009, a través de la evaluación diagnóstica integral.
- La evaluación diagnóstica integral está a cargo del equipo multidisciplinario, conformado por educadoras diferenciales mención Trastornos Específicos del Lenguaje y Fonoaudióloga, así como la participación de un pediatra que se encuentre habilitado por el MINEDUC para evaluación con fines educacionales, y de otros especialistas a través de derivaciones o interconsultas si fuere necesario para aclarar el diagnóstico.
- Los medios de información para comunicar inicio del proceso de evaluación diagnóstica integral para alumnos nuevos, será a través de la Página web del colegio, la secretaría del establecimiento (a través de flyers), reuniones de Padres y Apoderados, comunicados escritos y otros medios oficiales del establecimiento.
- Se considerará esencial cumplir con la edad de tres años cumplidos para acceder a la evaluación diagnóstica de ingreso.

#### 1.3 Edad mínima de ingreso

Para ambas modalidades educativas del Ciclo de Educación Parvularia como requisito para el ingreso a los diferentes tramos de educación Parvularia, se considera cumplir con la edad mínima reglamentaria, según Decreto 1126, de septiembre del 2017.

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

## **2. Del proceso de matrícula**

Una vez realizados los procesos antes descritos según cada modalidad educativa del ciclo parvulario, los apoderados realizan la matrícula en el establecimiento.

- Para los cursos de Educación Parvularia regular Kinder y Prekinder, cuyos apoderados postularon por sistema de admisión SAE y fueron aceptados en el establecimiento, se matricula al alumno o alumna en el curso correspondiente según fecha entregada por el Mineduc e informada por el colegio a través de su página web.
- Para los cursos de Educación Especial TEL, una vez finalizado el proceso integral de evaluación diagnóstica, la coordinadora de ciclo se comunica con el apoderado informando de la fecha y horario a realizar la matrícula en el establecimiento.
- La matrícula de los niños y niñas del Ciclo de Educación Parvularia se debe realizar en los plazos indicados y publicados, según el procedimiento de admisión, presentando obligatoriamente la siguiente documentación:
  - Certificado de Nacimiento para matrícula (del estudiante)
  - Ficha de matrícula completada de puño y letra con lápiz pasta color azul
  - 4 fotografías tamaño carné del alumno o alumna.

**VI. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO**

**REGLAMENTO DE BECAS COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN. (SE ENCUENTRA EN EL LIBRO QUINTO DEL REGLAMENTO INTERNO “ANEXOS”)**

**VII. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES**

Es obligación y responsabilidad del apoderado, el cumplimiento de su pupilo del uniforme escolar y la presentación personal exigida por el Colegio; ya que de acuerdo a la Ley estas son disposiciones relacionadas con el Proyecto Educativo que los apoderados han escogido en forma voluntaria y al cual se comprometen al firmar el contrato de prestación de servicios.

El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución. Debe estar siempre limpio y en buen estado durante todo el año.

**1. Del uso de uniforme tradicional**

Para el Ciclo de Educación Parvularia, el uniforme estará compuesto por:

- El buzo institucional, polera institucional, zapatillas deportivas, blancas, azul o negras.
- Uso de delantal cuadrillé color rojo para niñas y cotona color beige para niños.

**2. De la Tenida deportiva para clases de Educación Física o Talleres deportivos.**

Para la clase de Educación física, se usará:

Damas:

- Pantalón corto o calzas azul marino.
- Polera del colegio.
- Zapatillas deportivas de color blanca, azul o negra.

Varones:

- Pantalón corto azul.
- Polera del colegio.
- Zapatillas deportivas de color blanca, azul o negra.

### **3. Del Mercado de pertenencias**

Para evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de vestir, deben estar marcados con el nombre del niño o niña, en forma clara y duradera. La educadora no se hace responsable de pérdidas fuera de la jornada escolar.

### **4. De la ropa de cambio**

En el evento que los estudiantes sufran algún percance que exija un cambio de ropa, se comunicará inmediatamente al apoderado, quien deberá acudir personalmente o enviar un adulto responsable con la muda de ropa y realizar el cambio en dependencias del colegio habilitada para dicha acción.

### **5. Situaciones especiales**

Si por alguna razón médica y/o emocional y estando respaldado por un especialista, el estudiante de Nivel Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición no controla esfínter, puede de igual manera asistir al establecimiento con el compromiso del apoderado de ir avanzando en el control de su hijo/a en esta materia.

Los apoderados firmarán un compromiso, que señala que deben asistir una vez durante la jornada para realizar la muda correspondiente para mantener la higiene del estudiante, además de mantener una muda de ropa en la mochila.

## **VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD**

### **1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE (ADAPTACIÓN PARA CICLO DE ED. PARVULARIA)**

#### **CONSIDERACIONES GENERALES**

Como conocimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad del Colegio Castilla y Aragón para desarrollar el hábito a una Zona de Seguridad, ante cualquier situación de Emergencia, como Incendio, Amenaza de Bomba, Sismos y/o cualquier otra causa que recomiende su movilización.

El Objetivo de este Plan, fundamentalmente es asegurar la integridad física de todos los integrantes del Colegio Castilla y Aragón que desarrollen sus actividades al interior del Establecimiento.

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

La organización del plan Integral de Seguridad Escolar, cuenta con una estructura que se muestra en el organigrama Anexo N° 1, con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los



diferentes estamentos que componen la comunidad del Colegio Castilla y Aragón, vale decir alumnos: de los Cursos Ciclo de Educación Parvularia, Cursos de E.Básica y E. Media, Directivos, Administrativos, Docentes, Inspectores, Asistente de Salas, Auxiliares de Aseos, además del Apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos.

<b>Lugar</b>	<b>Encargado</b>	<b>Función</b>
Pabellón N°1 Principal	Claudia Miranda Campos	Directora
Oficina N°1 Principal	Jimena Cárdenas Curihuinca	Secretaria
Pabellón N° 2 Patio Rojo	Carlos Barrios Hidalgo	Jefe UTP
Encargado de Energía Eléctricas Principal	Alejandro Santibáñez	Inspector
Encargada del Portón Principal Extremadura	Luis Parada Cisternas	Auxiliar de Aseo
Encargado de Comunicaciones con el exterior	Rodrigo Díaz Castro	Inspector General
Pabellón Pasillo CRA	Javiera Silva Leiva	Encargada Enfermería
Encargado de Portón N° 2 calle Orrego	Luis Castro Mayorga	Inspector Administrativo
Encargado de extintor	Víctor González	Encargado de Enlace
Red húmeda	Rodrigo Valenzuela	Docente
Encargado de Cursos y Niveles	Profesoras de Nivel	
Encargado de Ciclo Parvulario	Educadoras	

#### **ANEXO N° 01 ORGANIGRAMA DE FUNCIONES ANTE UNA EMERGENCIA**

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

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

1. Alejarse de los ventanales
2. Tener claridad de la vía de evacuación
3. Mantener la calma y ayudar a que otros hagan lo mismo.

Las Educadoras deben llevar en todo momento el libro de clases para posteriormente verificar que todos los alumnos se encuentren presentes en la zona de seguridad al momento de la Emergencia. En el libro de clases debe contener todos los antecedentes básicos, como, nombre completo de cada alumno, de sus padres, dirección, teléfonos de contacto.

Las educadoras deben contar con la nómina correspondiente a su curso. Además, se deben de dar a conocer las instrucciones del Plan de Integración de Seguridad Escolar Francisca Cooper, al profesorado, alumnos, administrativos, auxiliares y apoderados de la ubicación de la Zonas de Seguridad del Colegio. Conforme al ANEXO N° 03

## **PATIO PRINCIPAL N° 1**

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

En caso de estar en la sala, la educadora y la asistente técnico deben mantener la serenidad e instruir a los alumnos a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse. El objetivo será impedir la salida descontrolada de sus alumnos.

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

### **I. ETAPA DE EVACUACION**

1. Al darse la señal de alarma, los presentes en las salas del ciclo parvulario, deben dejar de inmediato la labor que estaban ejecutando y ponerse de pie.
2. La asistente o la educadora, quién esté cercana a la puerta debe abrirla completamente.
3. La educadora guía la evacuación cuando suene el sonido de timbre sostenido, recordándoles a los párvulos:
  - Realizar formación en fila
  - Completo silencio.
  - Orden en su recorrido a la zona de seguridad.
4. La educadora toma al primer alumno de la formación e inicia evacuación a zona segura
5. La técnico asistente supervisa que todos los alumnos abandonen la sala en la evacuación y se ubica al final de la formación.
6. Avanzar con el curso a la zona de seguridad. Insistir en las recomendaciones del punto 3.
7. De presentarse caídas o accidentados, tomar los resguardos para que los alumnos lleguen a la zona de seguridad.
8. Una vez en la Zona de Seguridad, las educadoras y asistente, revisan la lista del curso y verifican que estén todos sus alumnos.

## **A. EN LA ZONA DE SEGURIDAD**

Las educadoras deben cautelar que los alumnos:

- Permanezcan unidos
- Se mantengan en orden y calma, si es posible iniciar alguna canción grupal o un relato que les permita ocupar la atención de los niños, en caso que haya signos de temor y/o ansiedad.
- En caso que el grupo esté tranquilo, favorecer que se mantengan en silencio.

En el retorno a la sala, el regreso debe hacerse en:

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

En la sala de clases (si procediera):

Destinar algunos minutos para analizar junto a los párvulos el resultado del plan de seguridad escolar, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección.

Es importante destacar el desempeño del grupo, rescatando los aspectos positivos. Y plantear como desafíos próximos las debilidades que pudo haberse observado.

## **B. DURANTE LOS RECREOS**

La educadora y la asistente reúnen a los niños, los forman y se dirigen con paso rápido se dirigen a la zona de seguridad. Enfatizar a los alumnos que se avanza SIN CORRER.

## **C. ALUMNOS EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA O DEPORTES**

Si están realizando actividades en la cancha, deben situarse en la Zona de Seguridad correspondiente. En encuentros deportivos, estando en otros colegios, se seguirán las disposiciones del establecimiento.

## **D. ALUMNOS EN SALA CRA**

Si están realizando actividades en la biblioteca del colegio, deben situarse en la Zona de Seguridad correspondiente, avanzando en formación y de forma tranquila para acceder a la zona segura.

## **E. ALUMNOS EN SALA LABORATORIO**

Si están realizando actividades en el laboratorio del colegio, deben situarse en la Zona de Seguridad correspondiente, abriendo puerta de acceso y saliendo de forma ordenada hacia el patio principal.

## **II. ETAPA ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS:**

La ocurrencia de un sismo provoca un alto grado de Ansiedad y Nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres. Se debe tener presente que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.

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

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

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

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

Sólo la educadora titular o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar al alumno o alumna. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro del alumno.

### **EXISTEN ZONAS DE SEGURIDAD, DEPENDIENDO DEL TIPO DE CATÁSTROFE:**

**POR SISMO:** Patio Principal, anexo N°1 fase obligatoria para todos.

**POR INCENDIO:** Patio Principal, anexo N°1 fase obligatoria para todos.

**POR TSUNAMI:** desde la Zona de Seguridad N° 1, salida por calle Orrego, Viña del Mar, que se encuentra señalizada, por el Colegio. La decisión de evacuación total de la población escolar dependerá de las alertas tempranas que podamos recibir. Para este efecto usaremos dos canales: A través de la transmisión Radial correspondiente en este caso de la Armada de Chile y captada a través de la emisora que se designe por el colegio.

### **III. REACCIONES EMOCIONALES DESPUÉS DE UNA CATASTROFE**

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

¿Qué hacer para ayudar emocionalmente a otros?

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

### **MECANISMO DE DIFUSIÓN DEL PISE EN EL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

El PISE se difundirá para toma de conocimiento en reuniones de apoderados y página web del establecimiento. Así también, se dispone de las vías de evacuación y zonas de seguridad delimitadas y marcadas, protocolo de actuación en las salas de clases y de planos de evacuación visibles.

## **2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO**

### **2.1 Aseo e higiene personal**

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

Varones: Pelo corto, corte colegial (dos dedos sobre el borde del cuello de la polera, con la cara y ojos despejados, sin diseño), sin teñido, limpio y peinado, uñas cortas y limpias.

Damas: Pelo limpio, tomado, sin teñidos, uñas cortas y limpias sin esmalte.

Los apoderados de aquellos estudiantes que presenten pediculosis, sarna o enfermedad infectocontagiosas deberán tomar las medidas para su erradicación, esto debido al riesgo que implica el contagio para la población infantil que se atiende en el establecimiento.

### **2.2 Enfermedades**

- Frente a enfermedades contagiosas, también es de responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al establecimiento de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el colegio adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos/as y estar atentos a posibles contagios.
- Avisar oportunamente al establecimiento la inasistencia en caso de enfermedades contagiosas.
- En caso de temperatura, decaimiento, diarrea o vómitos se procederá a llamar al apoderado para que lo vengán a retirar.
- En casos que algún estudiante deba recibir medicación constante, el apoderado deberá acudir a Encargada de Convivencia Escolar para firmar Protocolo de administración de medicamentos.
- Los casos de estudiantes que necesiten recibir medicación esporádica por algún tratamiento transitorio deberán entrevistarse directamente con la Educadora del nivel. En estos casos se requerirá la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, dejando registro en la hoja de vida del alumno/a.

### **2.3 Medidas y acciones para prevenir enfermedades contagiosas**

- Fomentar el lavado de manos.
- Practicar toser, estornudar y sonarse la nariz.
- Desinfectar el espacio de trabajo y/o alimentación.
- No traer a los niños/as enfermos al colegio.

- En caso de presentarse un niño/a con síntomas como: fiebre, vómitos, diarrea, se procederá a llamar a los padres para que vengan a buscar a su hijo/a.
- En caso de presentarse alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, influenza, adenovirus, pestes, virus sincicial, etc.) se solicitará una copia del certificado médico.
- En caso de producirse una emergencia sanitaria, se procederá a sanitizar/desinfectar las dependencias utilizadas por los niveles por completo, haciendo énfasis a los materiales que están al alcance de los niños/as.
- Sólo se procederá a vacunar en el establecimiento en campañas de vacunación determinadas por el Ministerio de Salud y administradas por el personal del Consultorio de la Comuna. Siempre se informará a los padres y apoderados con anticipación.

## **2.4 Prevención y Monitoreo de contagio por Coronavirus**

Remitirse al Protocolo N° 21 del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar: Protocolo COVID – 19 Generalidades, Prevención y Monitoreo de contagio de coronavirus por Coronavirus

## **2.5 Hábitos de vida saludable**

Con el propósito de fomentar y promover estilos de vida saludable, se destacará en las actividades de los cursos del ciclo parvulario:

- Actividades motrices
- Colaciones saludables
- Tomar agua
- Reducir consumo de azúcar, sal y grasas
- Promover alimentos libres de sellos
- Celebrar fiestas con jugos sin azúcar, agua saborizada, verduras, frutas, galletas; eliminando las bebidas con gas y azúcar, papas fritas, snacks y golosinas.
- Medir, pesar y registrar talla de los niños y niñas, informando y sugiriendo a los padres algunas acciones para fomentar la vida saludable en familia a través de un informativo.

## **2.6 Alimentación**

- Cada estudiante traerá diariamente su colación saludable respetando la minuta sugerida entregada en la Primera Reunión de Apoderados. Fomentando la “Alimentación Saludable”.
- Durante la colación, se observará que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen el tenedor o cuchara y mantengan medidas de higiene (no intercambiarse cuchara o servilleta); mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.

- No se debe apurar a los niños/as en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no desean para evitar atoramientos, conductas de rechazo o vómito. Se debe conversar con el apoderado las situaciones de niños/as con inapetencia frecuente.
- Fomentar la alimentación saludable en todo momento favoreciendo la ingesta de agua y alimentos libre de sellos. Evitando el consumo de azúcar, sal y grasas.
- El Colegio Castilla y Aragón se compromete a realizar celebraciones en general fomentando la alimentación saludable. No se aceptarán bebidas de fantasía con gas, papas fritas, golosinas, entre otros; en su lugar, serán bienvenidas aguas saborizadas con o sin gas, agua mineral, queques (idealmente caseros), brochetas de frutas, verduras, ensaladas de fruta o verdura, frutos secos, quesillo, entre otros.
- Junto con la evaluación inicial realizada por el departamento de Educación Física, se realizará la medición de talla y peso, cuyos resultados se informarán en las entrevistas individuales realizadas por la educadora de cada nivel.

## **2.7 Medidas de higiene diaria**

Con el fin de formar hábitos, se establecerá dentro de la rutina diaria de los párvulos, horarios definidos para ir al baño y para el lavado de manos, en compañía y bajo la supervisión de sus tías educadoras y asistentes de aula. Se espera que el niño o niña vaya logrando paulatinamente su autonomía en estas acciones, a medida que avanza de curso.

Las educadoras reforzarán también, con apoyo de los padres y apoderados, otros hábitos que aportarán a la higiene y salud de los párvulos, tales como, adecuado uso de pañuelos, taparse la boca y nariz al toser o estornudar, evitar introducir dedos a nariz, boca y ojos, no intercambiar cucharas, envases de jugos o cualquier utensilio de uso personal y por supuesto todos aquellos hábitos asociados a la alimentación y vida sana.

## **2.8 Limpieza y mantención del recinto**

Las diferentes dependencias y elementos de uso diario de los estudiantes serán oportunamente mantenidos y limpiados, por el personal de aseo y mantención del establecimiento (pisos, mesas, patios, baños, juegos, etc).

## **IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **1. Regulaciones Técnico Pedagógicas**

El currículum del ciclo parvulario del Colegio Castilla y Aragón, está fundamentado en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2018, con un enfoque metodológico centrado en el desarrollo de habilidades a partir de los objetivos de aprendizaje que contempla el nuevo marco curricular y mediante la utilización de estrategias del DUA para favorecer las oportunidades de integrar y potenciar los aprendizajes de los distintos ámbitos del currículum, reconociendo las relaciones de interdependencia y complementariedad que existen entre ellos.

El trabajo curricular se organiza a través de Programas Mensuales con un eje temático relevante y desde el cual se desarrollan las actividades de los diferentes ámbitos y núcleos de aprendizaje. El Ámbito de Desarrollo Personal y Social adquiere un carácter transversal en la estructura e implementación curricular, debido a la relevancia formativa que tienen sus componentes para el desarrollo humano y por lo cual se requiere, que sean visibilizados de manera permanente en todas las acciones educativas que se propician con los niños y las niñas.

Las clases se estructuran con una rutina diaria general, que contempla actividades orientadas por la programación quincenal, donde se trabajan todos los ámbitos anteriormente descritos, además de las actividades permanentes que incluyen juegos de aprendizaje intencionado, juegos de roles, juegos libres, dibujos y lecturas libres. En todos los niveles se desarrollan actividades de Plan de Fomento Lector, donde las educadoras cada semana escogen un cuento y desarrollan en los niños habilidades de comprensión lectora.

En la modalidad de educación especial, además, se implementa el Plan Específico Individual (P.E.I.) de tratamiento correspondiente a las necesidades educativas especiales transitorias que presentan los alumnos y alumnas, a través de un trabajo conjunto entre la profesora especialista (educadora diferencial) y la fonoaudióloga, acorde a las disposiciones contenidas en los Decretos N°170/2009 y N° 1300/2002, en lo relativo a planes y programas de estudio. Actualmente, y, según modificaciones a este último decreto, en el decreto exento n°1085/2020, el plan general y el plan específico deben estar en coherencia, respetando los tiempos establecidos en la programación anual.

#### **1.1 Planes y Programas de estudio**

Los planes y programas de estudio que rigen el funcionamiento de los cursos de Educación Parvularia, del colegio Castilla y Aragón son:

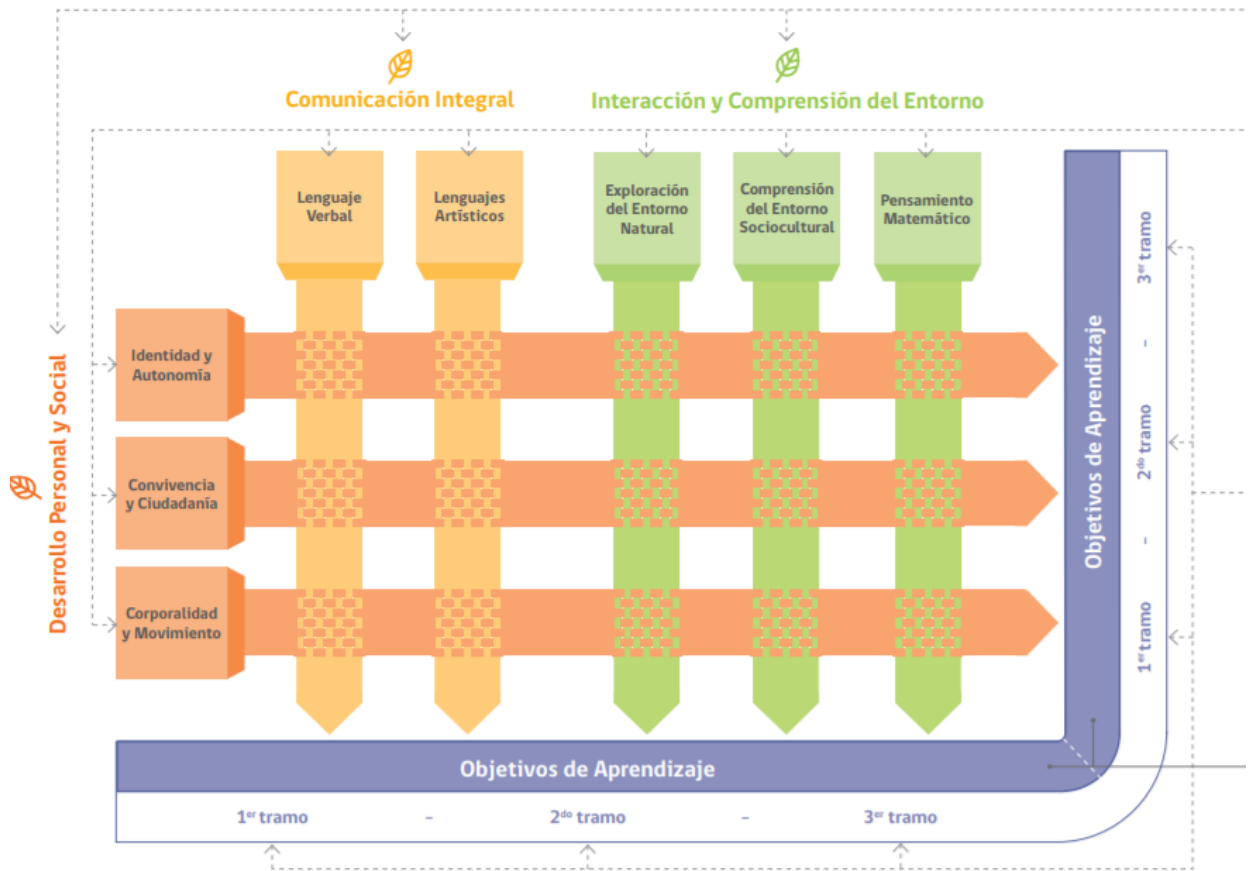
##### **Educación Especial Trastornos Específicos Del Lenguaje.**

- Decreto Planes y Programas: D° Ex. N° 1300 De 2002
- Decreto Planes y Programas: D° Ex. N° 170 De 2009.
- Decreto Exento N° 1085 de 2020
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2018.
- Programa Pedagógico Para Primer y Segundo Nivel De Transición 2019.
- Priorización curricular 2020/2021

##### **Educación Parvularia Regular**

- Bases Curriculares De La Educación Parvularia 2018.
- Programa Pedagógico Para Primer y Segundo Nivel De Transición 2019.
- Priorización curricular 2020/2021





## 1.2 De la Evaluación de aprendizajes

Las evaluaciones contempladas para plan general de todos los cursos y plan específico en el caso de los cursos de educación especial TEL, son las siguientes:

- **Inicial o Diagnóstica:** Se desarrolla al inicio del año lectivo en todos los núcleos de aprendizaje del Programa de Estudio de Educación Parvularia, a fin de verificar las conductas de entrada en cuanto a destrezas, habilidades, conocimientos previos, actitudes y expectativas para detectar deficiencias o dificultades en algunas áreas del desarrollo integral de los alumnos. Una vez aplicada la evaluación diagnóstica, y de acuerdo a los resultados obtenidos, cada Educadora procederá a nivelar a los alumnos (as) de manera que éstos puedan poseer las conductas de entrada mínimas para poder iniciar su proceso de enseñanza aprendizaje.
- **De proceso o formativa:** De periodicidad mensual, se realiza durante el proceso de enseñanza aprendizaje y su finalidad es entregar información acerca de cómo se está aprendiendo. Nos permite detectar logros, avances y dificultades para retroalimentar la práctica que beneficiará el nuevo proceso de aprendizaje, ya que ella, posibilitará prevenir obstáculos.
- **Sumativa:** De periodicidad semestral, entrega información al final de un proceso de aprendizaje, en términos de un nivel de logro y permite comprobar el dominio de objetivos terminales. La

evaluación con intencionalidad sumativa posibilita comprobar la eficacia de los procesos de enseñanza y aprendizaje y da información para la planificación de futuras intervenciones.

### **1.3 De la información de los procesos evaluativos**

Las educadoras registrarán los desempeños de los alumnos a través del instrumento evaluativo escala de apreciación en forma mensual. Durante las reuniones de apoderados la educadora informará los avances y resultados académicos y formativos del grupo en todos ámbitos y núcleos de aprendizaje. Al final de cada semestre se entregará a cada apoderado, un informe impreso evaluado con conceptos de logro, que serán los siguientes:

- **Logrado**, corresponde al logro independiente de las habilidades evaluadas
- **En Desarrollo**, requiere de apoyo para lograr las habilidades evaluadas
- **No Logrado**, no presenta competencias adquiridas en las habilidades evaluadas
- **No Observado**, no se ha podido evaluar al alumno o alumna por motivos de ausencia o no ejecución de la actividad evaluativa.

### **1.4 Del Programa de Apoyo Pedagógico**

El Programa de Apoyo Pedagógico consiste en un plan de refuerzo escolar orientado al trabajo del ámbito de la Comunicación Oral en los niveles del ciclo Parvulario y en la Asignatura de Lenguaje y Comunicación para los cursos de 1° a 4° básicos. El programa está a cargo de una coordinadora, una psicopedagoga y una fonoaudióloga. En el ciclo parvulario se aborda el trabajo con un carácter preventivo fortaleciendo habilidades requeridas en la adquisición de la lectoescritura en aquellos párvulos que manifiestan alguna dificultad en el desarrollo éstas, por parte de la psicopedagoga. Asimismo, en lo correspondiente al lenguaje oral, la fonoaudióloga trabaja con alumnos de educación parvularia regular que hayan ingresado por sistema SAE y evidencien dificultades en los procesos receptivos y/o expresivos del lenguaje en sus niveles semántico, pragmático, morfosintáctico y/o fonético fonológico.

### **1.5 De la Supervisión pedagógica**

Las clases son supervisadas por la coordinadora del ciclo y/o jefe de UTP, directora, encargada de convivencia escolar, con un mínimo de una observación de aula por semestre pudiendo incrementarse en la medida de lo necesario. De ello se obtiene una retroalimentación que permite a la docente mejorar sus prácticas pedagógicas en beneficio del aprendizaje de los niños y niñas.

### **1.6 De la Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes**

Las jornadas de perfeccionamiento o instancias de capacitación se contemplan al menos una vez al año, a cargo de profesionales de distinta índole, ya sean parte de la planta del Establecimiento o de entidades externas.

### **1.7 De la Coordinación técnica del equipo profesional del ciclo**

En forma semanal el equipo de educadoras del ciclo parvulario junto a la coordinadora de ciclo, participan en reuniones técnicas para coordinar y retroalimentar temas técnico pedagógicos de los cursos que tienen a cargo. Además, a través de estos encuentros ha sido posible articular el trabajo entre niveles favoreciendo así con la organización de habilidades requeridas en el proceso de transición educativa de los alumnos al interior del ciclo. Por otro lado, se realiza un trabajo interdisciplinario entre educadoras diferenciales y educadoras de párvulos compartiendo conocimientos propios de cada área, permitiendo así enriquecer las prácticas e interacciones pedagógicas del ciclo.

Una vez al mes se organizan encuentros desde coordinación con las educadoras, técnico asistentes de educación y equipo de apoyo pedagógico (psicopedagoga y fonoaudióloga) para evaluar el trabajo del plan general de la unidad mensual, reconocer debilidades, fortalezas e implementar estrategias que favorezcan el trabajo conjunto.

Asimismo, una vez al mes, se realizan reuniones de coordinación TEL con la presencia de la coordinadora de ciclo, fonoaudióloga y educadoras diferenciales de los cursos de la escuela de lenguaje, para monitorear el trabajo conjunto.

## **2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.**

### **2.1 Del Período de conformación de los grupos**

La conformación de los grupos se inicia al finalizar el año lectivo, con la proyección de vacantes por curso y considera los plazos que establece anualmente el Ministerio de Educación a través del S.A.E.

En el caso de los cursos de educación especial, los períodos de conformación se extienden desde septiembre, iniciándose con evaluaciones integrales de las especialistas para fines diagnósticos, hasta el 31 de mayo como fecha última de ingreso de alumnos y alumnas, según la normativa vigente.

### **2.2 De la Configuración de niveles curriculares**

Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en niveles curriculares, según las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos.

Nuestro Establecimiento considera dos de los tres niveles comprendidos:

- Segundo Nivel (Medio): El niño y niña van adquiriendo cada vez más el control y dominio progresivo de todas las habilidades motoras que le permiten explorar y participar en sus entornos. Actúan con mayor independencia, participan en juegos grupales, se expresan oralmente, empleando estructuras oracionales simples. Al mismo tiempo, se esfuerzan por comprender el mundo que les rodea y elaboran sus propias explicaciones, comprenden y resuelven algunos problemas. La construcción de identidad, la afectividad y la relación con los demás, sigue este mismo patrón, desde una relación de apego del niño y niña en la etapa anterior, hacia los adultos significativos de quienes depende y que deciden por él, hacia una noción de sí cada vez más separada y diferenciada de ellos.
- Tercer Nivel (Transición): Después de esta etapa, los párvulos mayores siguen en la lógica de adquisición de autonomía e identidad de la anterior, pero se pueden diferenciar de sus pares más pequeños del 2º Nivel (Medio) gracias a sus mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales. Se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos. Se justifica, además, como grado o grupo independiente, porque constituye un nivel de transición entre la Educación Parvularia y la Educación Básica, con diseños curriculares que intentan hacer un puente entre ambos.

En relación con lo anterior, los niveles del Ciclo de Educación Parvularia del establecimiento quedan conformados de la siguiente manera:

### Educación Parvularia:

Nivel o Tramo Educativo	Cursos
Tercer Nivel	Un curso de Primer Nivel de Transición (Prekinder), que atiende a párvulos desde los 4 años cumplidos al 31 de marzo.
	Un curso de Segundo Nivel de Transición (Kinder), que atiende a párvulos desde los 5 años cumplidos al 31 de marzo.

### Educación Especial TEL:

Nivel o Tramo Educativo	Cursos
Segundo Nivel	Un curso de Nivel Medio Mayor que atiende a párvulos desde los 3 años cumplidos al 31 de marzo.
Tercer Nivel	Dos cursos de Primer Nivel de Transición, que atiende a párvulos desde los 4 años cumplidos al 31 de marzo.
	Un curso de Segundo Nivel de Transición, que atiende a párvulos desde los 5 años cumplidos al 31 de marzo.

### 2.3 Del Traspaso de un nivel a otro

Con el objetivo de facilitar los procesos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro, se realizan frecuentemente reuniones técnicas con el equipo profesional en las que se elaboran e implementan aspectos y actividades de coordinación entre niveles, específicamente en el Plan de Transición Escolar.

Con el mismo propósito se organiza a nivel institucional proyectos relativos a efemérides y/o temáticas de los diferentes departamentos académicos, en los que la participación es transversal desde el ciclo

parvulario a cuarto año medio, favoreciendo el trabajo de articulación entre los cursos de un ciclo y entre ciclos.

#### **2.4 De la asistencia a clases**

Los niños y niñas deberán participar íntegramente de todas las actividades programadas para su respectivo nivel, siendo responsabilidad de los apoderados el cumplimiento de los horarios de ingreso y salida de cada jornada.

Los párvulos no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la educadora del curso y/o Inspectoría General.

#### **2.5 De las inasistencias**

Los niños y niñas deberán asistir regularmente a clases, evitando inasistencias reiteradas que demoren o entorpezcan el normal desarrollo del proceso de aprendizaje. Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado, entregando el correspondiente certificado médico, si corresponde.

En el caso de inasistencias reiteradas, se citará al apoderado a entrevista conjunta con la educadora a cargo y coordinación de ciclo, para establecer las causas y acordar soluciones, las que considerarán medidas de carácter pedagógico que permitan al niño o niña recuperar los procesos de aprendizaje pendientes, generados por las ausencias a clases.

#### **2.6 De la Puntualidad con los horarios de funcionamiento**

Con el propósito de desarrollar las rutinas y actividades propias de los cursos del ciclo parvulario, es fundamental que los apoderados respeten los horarios de ingreso y de salida de sus hijos. En el caso de atrasos reiterados en el ingreso y/o despacho, el apoderado será citado a entrevista con la educadora a cargo y coordinación de ciclo, con la finalidad de conocer las causas y establecer estrategias remediales para apoyar esta situación.

### **3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas**

#### **3.1 Protocolo de seguridad referente a las salidas pedagógicas y giras de estudio (Adaptación Ciclo Ed. Parvularia)**

#### **DE LAS NORMAS GENERALES**

Las salidas educativas, corresponden al conjunto de actividades educativas que planifican, organizan y realizan, dentro y fuera de la comuna, las educadoras a cargo de los cursos de educación parvularia, con el fin de favorecer experiencias significativas que permitan desarrollar aprendizajes de calidad y contextualizados de acuerdo a las temáticas en estudio.

Las salidas a terreno programadas durante el año, se realizan durante la jornada escolar. Las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados sobre las características de dicha salida. Todas las salidas educativas se deben programar, tramitar y desarrollar, según lo establece el Protocolo Interno, diseñado para estas actividades.

Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes no pueden salir del establecimiento. Los recorridos por el entorno del colegio y salidas a terreno fuera de la comuna, deben estar debidamente autorizadas por Jefatura de UTP y Dirección.

Las salidas educativas que las educadoras organicen en el año deben contar con una planificación detallada de actividades y los fines pedagógicos de la misma en relación con la programación mensual del curso.

Cuando la Salida Pedagógica es en lugares abiertos, se solicita el acompañamiento de apoderados para resguardar la seguridad e integridad de los niños y niñas que participan en ellas.

Es de responsabilidad de dirección y de la sostenedora del establecimiento educativo los siguientes temas:

- a) Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- b) Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- c) Hacer entrega de forma escrita y en un plazo anticipado la autorización de la Salida Pedagógica a los padres, la que contiene todos los detalles e información de la actividad.
- d) El Jefe de UTP establecerá las medidas y acciones que desarrollarán aquellos alumnos que por diversos motivos no puedan asistir a la Salida Pedagógica, estando estas medidas y acciones en conocimiento del apoderado.
- e) Se determinará dependiendo del nivel, edad y cantidad de alumnos, quiénes y cuántos serán los docentes, asistentes de la educación y en algunos casos apoderados que acompañarán la Salida.
- f) Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte. d) Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- g) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

La Dirección del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

La Dirección del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.

La Dirección debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

## **X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

### **1. Regulaciones en el ciclo de Educación Parvularia**

Se espera que, durante esta etapa escolar, los niños y niñas comiencen a desarrollar y adquirir normas en un contexto social escolarizado, haciendo énfasis en lo actitudinal y valórico, en torno al respeto, compañerismo, empatía, solidaridad y trabajo colaborativo.

El modelamiento de conductas prosociales y buen trato desarrolladas en el hogar y el colegio son esenciales como referente para los niños y niñas.

Respetando el tramo educativo y la autonomía progresiva de los párvulos, se les exigirá paulatinamente, la aceptación y respeto de normas básicas de buena conducta y convivencia dentro de la sala de clases, manteniendo buenas relaciones en la interacción con sus pares, educadoras y personal del establecimiento.

Es fundamental, además, que se fomente en todo momento, un lenguaje adecuado en los párvulos, se debe evitar y corregir cualquier tipo de expresión inadecuada en ellos, frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada escolar, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.

Se espera que los párvulos vayan logrando durante el año y a través de un proceso formativo desarrollado en el aula y con el apoyo constante de la familia, la autorregulación de conductas agresivas o inapropiadas, frente a sus pares y/o adultos a cargo.

Se considerarán situaciones a las que haya que atender desde la convivencia escolar, las agresiones físicas y verbales en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar. Frente a la presencia de éstas, se dejará registro de observaciones en la hoja de vida del libro de clases, con el propósito de realizar un plan de acciones formativas.

### **2. Plan de acciones formativas en Educación Parvularia**

Se realizará un trabajo formativo con el o los estudiantes involucrados, tanto individual como grupal, a través del equipo de convivencia escolar, las educadoras a cargo y los apoderados de los menores.

- Dialogar con el alumno, establecer compromisos y llevar comunicaciones al hogar en su agenda.
- En casos reiterados, será llamado el apoderado a una entrevista con la educadora, inspectoría general y/o el departamento de convivencia escolar
- Conversaciones y/o Talleres al grupo de niños, niñas, padres y apoderados, a cargo del departamento de convivencia escolar, brindando estrategias en la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.
- Derivaciones a especialistas de apoyo interno (psicólogos), que puedan aportar al estudiante y su familia en el proceso de lograr objetivos de socialización y buena convivencia con su comunidad.
- Estimular colectivamente, los avances manifestados por los menores
- Si la situación planteada que afecta a uno o más párvulos y/o su entorno requiera una mediación entre los apoderados de los involucrados, se desarrollará al interior del colegio con la presencia del departamento de convivencia escolar, la educadora y las familias.

### **3. De la Convivencia entre padres, apoderados y Funcionarios**

La encargada de convivencia escolar vela por la coexistencia pacífica de todos los miembros de la comunidad educativa, lo que favorece el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos.

Ante un reclamo o problema que manifieste un apoderado, la Encargada de Convivencia Escolar, toma nota en el libro de actas y posteriormente informa al estamento que corresponda: Dirección, Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar, Jefe UTP y/o Coordinación de ciclo . Dando curso a la investigación o posterior mediación si corresponde:

En el acta de Convivencia Escolar el apoderado registra su nombre, RUT y firma.

- La resolución o la toma de medidas que se implementen, serán notificadas por escrito en un período máximo de 10 días hábiles a contar de la fecha en que se realizó la primera entrevista.
- Tanto el reclamo, como la respuesta a esto, quedará consignada en el acta de Encargada de Convivencia Escolar.

También forma parte de la convivencia escolar, las relaciones entre los apoderados y el personal del colegio, las cuales deben darse siempre en un contexto de respeto y cordialidad. Al detectarse faltas en este sentido, se aplicarán las sanciones contempladas en el Reglamento de Convivencia Institucional.

#### **4. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, el Consejo de Educación Parvularia o el Comité de Buena Convivencia, según corresponda**

El colegio Castilla y Aragón cuenta con un **Reglamento de Consejos Escolares**, incluido en el Reglamento Interno institucional, que informa acerca de la constitución y funcionamiento de esta instancia en la que participan distintos representantes de la comunidad educativa.

### **XI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PERTINENTES AL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA DEL COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN INCLUIDOS EN LIBRO CUARTO DE REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL**

- ✓ N° 1 Protocolo de actuación en casos de maltrato, violencia escolar o bullying.
- ✓ N° 2 Protocolo de actuación para la resolución pacífica de conflictos.
- ✓ N° 3 Protocolo de actuación y prevención de situaciones de abuso sexual infantil.
- ✓ N° 5 Protocolo de actuación ante cyberbullying.
- ✓ N° 6 Protocolo de actuación frente a situaciones de robo y hurto en el colegio.
- ✓ N° 9 Protocolo de seguridad referente a las salidas pedagógicas y giras de estudio.
- ✓ N° 10 Protocolo de acción en caso de desregulación conductual y emocional de estudiantes.
- ✓ N° 11 Protocolo de actuación y medidas de prevención en caso de accidentes escolares.
- ✓ N° 13 Protocolo administración de medicamentos en el colegio.
- ✓ N° 14 Protocolo de funcionamiento despacho de los alumnos del establecimiento.
- ✓ N° 15 Protocolo para la realización de entrevistas.
- ✓ N° 16 Protocolo de funcionamiento del personal de aseo en los baños.
- ✓ N° 17 Protocolo para prevenir la repitencia.
- ✓ N° 19 Protocolo uso de espacios recreativos.
- ✓ N° 20 Protocolo en situación de contingencia Nacional.
- ✓ N° 21 Protocolo COVID – 19 Generalidades, Prevención y Monitoreo de contagio de coronavirus por Coronavirus



- ✓ N° 22 Protocolo para el desarrollo de clases consultivas online Colegio Castilla y Aragón.
- ✓ N° 23 Protocolo para desarrollar Procesos de Evaluación Diagnóstica Integral y Procesos de Reevaluación de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE)
- ✓ N° 24 Protocolo Evaluación Fonoaudiológica
- ✓ N° 25 Protocolo sanitario covid-19 para biblioteca CRA
- ✓ N° 26 Protocolo sanitario covid-19 para el uso de sala de Enlaces
- ✓ N°27 Protocolo sanitario covid -19 para el uso de Laboratorio de Ciencias

Este documento llamado **REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**, tiene sus bases en el **REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR** de nuestro colegio, por lo tanto, rige, además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las “sanciones”.

Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Dirección del Colegio junto al equipo directivo, con el apoyo de los profesionales del ciclo, y de acuerdo a las normativas vigentes.

## **REGLAMENTO CENTRO DE PADRES Y APODERADOS**

### **TÍTULO I**

#### **NOMBRE, DOMICILIO Y OBJETIVOS**

**Artículo 1°.-** Constitúyase una Organización Comunitaria Funcional, que se regirá por la Ley N° 19.418 y por la disposiciones del presente estatuto, denominado “CENTRO GENERAL DE PADRES, APODERADOS Y AMIGOS DEL COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN”

**Artículo 2°.-** Para todos los efectos legales, el domicilio de la Organización es: Extremadura N° 55, 1er sector Gómez Carreño, Viña del Mar.

**Artículo 3°.-** Los Objetivos de la Organización para la comuna de Viña del Mar, son:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la información y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia;
- b) Integrar activamente a sus miembros en la comunidad de Viña del Mar, inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno;
- c) Establecer y fomentar los vínculos entre el hogar el establecimiento y la comunidad de Viña del Mar que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos;
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumnado;
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad de Viña del Mar, en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que abren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y la juventud;
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones culturales, sociales y de salud que pueden afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos;
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles de directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programadas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar;
- h) Conocer, cuando la Dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento, e informar a la Dirección de las observaciones que le

merezcan. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estime conveniente;

- i) Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional en su conjunto.

Para el cumplimiento de tales objetivos, la Organización puede:

- a) Relacionarse e intercambiar conocimientos, experiencias y actividades con otras organizaciones de igual naturaleza.
- b) Realizar actividades en beneficio de la organización.

**Artículo 4°.-** A la Organización le está estrictamente prohibido perseguir fines de lucro, como asimismo efectuar toda propaganda, campaña o acto proselitista, debiendo respetar la posición religiosa y política de sus afiliados.

**Artículo 5°.-** La duración de la Organización será indefinida y su número de socios ilimitado

## **TÍTULO II**

### **SOCIOS, DERECHOS, OBLIGACIONES, REGISTRO, CAUSALES DE SUSPENSIÓN Y EXCLUSIÓN.**

**Artículo 6.-** Para ser socio se requiere tener 15 años de edad y domicilio en la comuna de Viña del Mar.

**Artículo 7.-** El ingreso a la organización es un acto voluntario, personal e indelegable y, en consecuencia, nadie puede ser obligado a pertenecer a él ni podrá negarse el ingreso a la respectiva organización a las personas que lo requieren y cumplan con los requisitos legales y estatutarios.

Las personas que deseen ingresar a la organización deberán presentar una solicitud escrita al Directorio, el que deberá pronunciarse aceptándola o rechazándola dentro del plazo de 5 días hábiles, previa comprobación del domicilio del solicitante. El rechazo sólo podrá fundarse en la falta de condiciones legales para ingresar a una organización regida por la ley N° 19.418 y requerir el voto afirmativo de los dos tercios de los directores en ejercicios. El afectado con el acuerdo de rechazo de su solicitud de ingreso podrá apelar de esta medida en la forma y plazos indicados en el artículo 12° de estos Estatutos.

La inscripción en el Registro de Socios debe efectuarse el mismo día de la aceptación de la solicitud de ingreso.

**Artículo 8.-** Los miembros de la organización tendrán los siguientes derechos:

- a) Participar en las asambleas que se lleven a efecto, con derecho a voz y voto. El voto será unipersonal e indelegable;
- b) Elegir y poder ser elegido en los cargos representativos de la organización; Presentar cualquier iniciativa, proyecto o proposición de estudio al Directorio; Si esta iniciativa es patrocinada por el diez

por ciento, a lo menos, el Directorio deberá someterla a la consideración de la asamblea para su aprobación o rechazo;

- c) Tener acceso a los libros de actas, de contabilidad de la organización y registro de afiliados; y
- d) Proponer censura a cualquiera de los miembros del Directorio

**Artículo 9.-** Los miembros de la organización tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Pagar puntualmente sus cuotas sociales y cumplir con todas las obligaciones contraídas con la organización o a través de ella;
- b) Acatar los acuerdos de las asambleas y del Directorio, adoptado en conformidad a la ley y a los Estatutos.
- c) Servir los cargos para los cuales hayan sido designados y colaborar en las tareas que se les encomienden.
- d) Cumplir las disposiciones estatutarias y legales contenidas en la ley N° 19.418.
- e) Asistir a las asambleas y reuniones a que fueron convocados.

**Artículo 10.-** La organización llevará un registro público de todos sus afiliados, el que deberá contener, a lo menos las siguientes menciones:

- a) Nombre Completo;
- b) Domicilio;
- c) Cédula de Identidad;
- d) Número correlativo de socio;
- e) Fecha de ingreso a la organización y de retiro en su caso;
- f) Firma de afiliado.

Este registro se mantendrá en la sede social a disposición de cualquier asociado que desee consultarlo y estará a cargo del Secretario de la organización. A falta de sede, esta obligación deberá cumplirla el secretario en su domicilio.

En ambos casos, será el propio Secretario quien fijará y dará a conocer los días y hora de atención, en forma tal que asegure el acceso de los interesados. Durante dicho horario no podrá negarse la información, considerándose falta grave impedir u obstaculizar el acceso a este registro

Una copia actualizada y autorizada de este registro deberá ser entregada al Secretario Municipal en mes de Marzo de cada año

**Artículo 11°.-** Son causales de suspensión de un socio en todos sus derechos en la organización:

- a) El incumplimiento injustificado de las obligaciones contempladas en las letras b), c) y d) del artículo 9°
- b) Efectuar propaganda o campaña proselitista con fines políticos o religiosos, dentro de los locales de la organización o con ocasión de sus actividades oficiales; Arrogarse la representación de la organización o derechos en el que no se posean.
- c) Usar indebidamente bienes de la organización.
- d) Comprometer los intereses y el prestigio de la organización afirmando falsedad respecto de sus actividades o de la conducción de él por parte del Directorio.

**Artículo 12°.-** La suspensión será acordada por el Directorio y no podrá exceder de seis meses. El acuerdo respectivo requerirá el voto afirmativo de los dos tercios de los directores en ejercicio.

El afectado con la medida de suspensión podrá apelar del acuerdo ante la asamblea general extraordinaria dentro del plazo de 15 días, contando desde la fecha de notificación del acuerdo correspondiente.

La asamblea extraordinaria deberá realizarse dentro del plazo de 30 días, contando desde la fecha de la apelación y requerir, para ratificar el acuerdo, el voto afirmativo de los dos tercios de los afiliados presentes.

**Artículo 13°.-** La calidad de miembro de la organización termina;

- a) Por pérdida de alguna de las condiciones legales habilitantes para ser miembros de ella;
- b) Por renuncia;
- c) Por exclusión, acordada en asamblea general extraordinaria por los dos tercios de los miembros presentes, en votación secreta, y fundada en alguna de las causales que se señalan en el artículo siguiente. El acuerdo será procedido de la investigación correspondiente.

La exclusión requerirá la audiencia previa del afectado para recibir sus descargos. Si a la fecha de la asamblea extraordinaria el afectado no ha comparecido o no ha formulado sus descargos, estando formalmente citado para ello, la asamblea podrá obrar en todo caso.

**Artículo 14°.-** Son causales de exclusión de un socio:

- a) Cometer la infracción señalada en la letra b) del artículo 11° de estos Estatutos, después de haber sido suspendido por la misma causal;
- b) Causar, injustificadamente, daño o perjuicio a los bienes de la organización o a la persona de sus afiliados con motivo del desempeño de sus funciones.

Quien fuere excluido de la organización sólo podrá ser readmitido después de un año.

### **TÍTULO III**

#### **DE LAS ASAMBLEAS.**

**Artículo 15°.-** La asamblea es el órgano resolutorio superior de la organización y estará constituida por la reunión del conjunto de sus afiliados.

**Artículo 16°.-** Las asambleas generales son ordinarias o extraordinarias.

**Artículo 17°.-** Las asambleas generales ordinarias se celebrarán cada un mes y en ellas podrá tratarse cualquier asunto relacionado con los intereses de la organización. Serán citadas por el Presidente y el Secretario o quienes estatutariamente los reemplacen.

**Artículo 18°.-** Las asambleas extraordinarias se verificarán cuando lo exija las necesidades de la organización, los Estatutos o la ley, y en ellas sólo podrán tratarse y adoptarse acuerdos respecto de las materias señaladas en la convocatoria.

Las citaciones a estas asambleas se efectuaran por el Presidente a iniciativa del Directorio o por requerimiento de, a lo menos, el 25% de los afiliados.

**Artículo 19°.-** La citación a asamblea general, tanto ordinaria como extraordinaria, se hará mediante la publicación de un aviso en un diario de circulación de la comuna o la fijación de carteles en la sede social o en lugares visibles, con una anticipación mínima de 5 días hábiles a la fecha de su celebración. También podrá enviarse circular a los socios al domicilio que tengan registrado en la organización.

**Artículo 20°.-** La citación deberá indicar si se trata de una asamblea ordinaria o extraordinaria, sus objetivos y lugar, día y hora de su celebración.

**Artículo 21°.-** Deberán tratarse en asamblea general extraordinaria las siguientes materias:

- a) La reforma de los Estatutos
- b) La adquisición enajenación y gravamen de los bienes raíces de la organización.
- c) La determinación de las cuotas extraordinarias.
- d) La exclusión o la reintegración de uno o más afiliados, cuya determinación deberá hacerse en votación secreta, como asimismo la cesación en el cargo de dirigente por censura.
- e) La elección del primer directorio definitivo.
- f) La convocatoria a elecciones y nominación de la comisión Electoral.
- g) La disolución de la organización
- h) La incorporación a una Unión Comunal o el retiro de la misma.
- i) La aprobación del plan anual de actividades.

**Artículo 22°.-** Las asambleas se celebraran con la asistencia de, a lo menos, un tercio de los miembros de la organización y los acuerdos se tomarán por mayoría de los presentes, salvo los casos en que estos Estatutos o la ley 19.418 exijan otras mayorías. Cada miembro tendrá derecho a un voto y no podrá votarse por poder conferido por un miembro ausente.

Los acuerdos aprobatorios de Estatutos y aquellos que en conformidad a la ley deban adoptarse en asambleas extraordinarias, deberán ser necesariamente materia de votación nominal, sin perjuicio de los casos en que estos Estatutos exijan votación secreta.

**Artículo 23°.-** Los acuerdos que se tomen en las asambleas serán obligatorios para todos los miembros de la Organización.

**Artículo 24°.-** Las asambleas serán presididas por el Presidente del Directorio y actuará como Secretario quien ocupe ese cargo en el Directorio. En caso de ausencia o impedimento serán reemplazados, respectivamente, por el vicepresidente o un director.

**Artículo 25°.-** De las deliberaciones y acuerdos que se produzcan en las asambleas se dejará constancia en un Libro de actas que llevará el Secretario y en el que, a lo menos, deberá consignarse.

- a) Lugar, día y hora de celebración de la asamblea.
- b) Nombre de quien lo presidio y demás dirigentes presentes
- c) Número de asistentes
- d) Materias tratadas
- e) Resumen de las deliberaciones
- f) Acuerdos adoptados y votos que concurrieron a su aprobación, su rechazo, votos blancos y votos nulos.

**Artículo 26°.-** Las actas serán firmadas por el Presidente, el Secretario y tres miembros de la Organización designados por la asamblea

## **TÍTULO IV**

### **DEL DIRECTORIO.**

**Artículo 27°.-** La organización será dirigida y administrada por un Directorio compuesto por cinco miembros titulares , elegidos en votación directa , secreta e informada por un periodo de dos años , en asamblea general ordinaria, pudiendo ser reelegidos por más de una vez.

**Artículo 28°.-** En la misma asamblea señalada en el artículo anterior se elegirá igual número de miembros suplentes, los que ordenados según la votación obtenida por cada uno de ellos de manera decreciente, suplirán al o los miembros titulares que se encuentren temporalmente impedidos de desempeñar sus funciones mientras dure tal imposibilidad, o los reemplazarán cuando, por fallecimiento, inhabilidad sobreviniente, imposibilidad u otra causa legal, no pudieren continuar en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 29°.-** Podrán postular como candidatos al Directorio los afiliados que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Tener dieciocho años de edad, a lo menos.
- b) Tener un año de afiliación, como mínimo, en la fecha de la elección
- c) Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el país.
- d) No estar cumpliendo condena. por delito que merezca pena aflictiva
- e) No ser miembro de la comisión electoral.
- f) Inscribirse a lo menos con 10 días de anticipación a la fecha de la elección ante la comisión electoral.

**Artículo 30°.-** En las elecciones de directorio resultarán elegidos quienes en una misma y única votación obtengan las más altas mayorías, correspondiéndole el cargo de Presidente a quien obtenga la primera mayoría individual, los cargos de vicepresidente, Secretario y Tesorero se proveerán por elección entre los propios miembros del Directorio.

En esta elección cada uno de los miembros de la organización tendrá derecho a un voto.

Si se produjere igualdad de votos entre dos candidatos, se dirimirá el empate por la antigüedad en la organización, y si éste subsiste, se procederá a un sorteo entre ellos.

**Artículo 31°.** - El Presidente del Directorio tendrá a su cargo la administración de los bienes que conforman el patrimonio de la organización, siendo responsable hasta de culpa leve en el desempeño de la mencionada administración, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderle. Igual responsabilidad afectará a los demás miembros del Directorio por los actos que ejecuten en el ejercicio de facultades de administración

**Artículo 32°.-** El Presidente del Directorio tendrá, entre otras. Las siguientes atribuciones.

- a) Citar a asamblea general ordinaria o extraordinaria
- b) Poner en conocimiento de la asamblea todos los asuntos relacionados con los objetivos de la organización.
- c) Ejecutar los acuerdos de la asamblea.
- d) Representar judicial y extrajudicialmente a la organización sin perjuicio de la representación que le corresponde al Directorio, en conformidad a la ley y estos estatutos.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las facultades que sobre las materias indicadas corresponden al directorio o a la asamblea. Ejecutar los acuerdos de la asamblea.

**Artículo 33°.-** El Directorio tendrá las siguientes atribuciones y deberes sin perjuicio de las demás que se contemplan en estos Estatutos:

- a) Requiere al Presidente, por al menos dos de sus miembros la citación a asamblea general extraordinaria
- b) Proponer a la asamblea en el mes de Marzo, el plan anual de actividades y el presupuesto de ingresos y gastos.
- c) Colaborar con el presidente en la ejecución de los acuerdos de la asamblea.
- d) Colaborar con el presidente en la elaboración de la cuenta anual a la asamblea sobre el funcionamiento general de la organización, especialmente en lo referido al manejo e inversión de los recursos que integran su patrimonio.
- e) Representar a la organización en los casos en que expresamente lo exijan la ley o los estatutos.
- f) Concurrir con su acuerdo a las materias de su competencia que señale la ley o los estatutos.

**Artículo 34 -** El Directorio deberá renovarse dentro de los quince días anteriores al término del mandato del que se encontrara en ejercicio.

**Artículo 35°.-** Dentro de la semana siguiente a la elección del directorio este deberá constituirse designando de entre sus miembros vicepresidentes, secretarios y tesoreros. En el desempeño de estos cargos duraran todo el periodo que le corresponda como directores

La constitución deberá verificar a lo menos con la concurrencia de la mayoría de los directores.

**Artículo 36 °.-** En el mismo plazo señalado en el artículo anterior, el nuevo Directorio deberá recibirse del cargo, en una reunión en que el Directorio anterior le hará entrega de todos los libros, documentos y bienes que hubiere llevado o administrado. De esta reunión se levantará un acta en el libro respectivo, que firmarán ambos Directorios.

**Artículo 37.-** El Directorio sesionará con cuatro de sus miembros, a lo menos, y sus acuerdos se adoptarán por la mayoría de los Directores asistentes, En caso de empate decidirá el voto del Presidente.



**Artículo 38 °.-** De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro de actas, que será firmado por todos los directores que concurrieron a la sesión. Si alguno de ellos no pudiere o se negare a firmar se dejará constancia de este hecho.

**Artículo 39°.-** Si algún director quisiera salvar su responsabilidad por un acto o acuerdo adoptado por el Directorio, podrá pedir que se deje constancia escrita de su opinión.

**Artículo 40°.-** Los directores cesarán en sus cargos.

- a) Por el cumplimiento del periodo para el cual fueron elegidos,
- b) Por renuncia presentada por escrito al Directorio, cesando en sus funciones y responsabilidades al momento en que este tome conocimiento de aquella;
- c) Por inhabilidad sobreviniente, calificada en conformidad con estos Estatutos;
- d) Por censura acordada por los dos tercios de los miembros presentes, en asamblea extraordinaria especialmente convocada al efecto,
- e) Por pérdida de la calidad de afiliado a la organización y;
- f) Por pérdida de la calidad de ciudadano,

Será motivo de censura la transgresión por los dirigentes de cualquiera de los deberes que la ley 19.418 les impone, como asimismo de los derechos que estos Estatutos contemplan respecto de los socios de la organización

## **TÍTULO V**

### **DEL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO.**

**Artículo 41°.-** El Presidente tendrá las atribuciones contempladas en el artículo 32° y las demás que la ley o estos Estatutos le encomienden.

**Artículo 42°.-** El vicepresidente tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Colaborar permanente con el Presidente en todas las funciones que a éste le corresponden.
- b) Reemplazar al Presidente en caso de ausencia o impedimento y subrogarlo con las mismas atribuciones y deberes que a éste le corresponden.
- c) Realizar las demás funciones que la ley o estos Estatutos le encomienden.

**Artículo 43°.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Llevar los libros y registros del Directorio y de la asamblea.
- b) Redactar las actas de las reuniones del Directorio y de la asamblea.
- c) Despachar las citaciones a reuniones de Directorio en la forma que se acuerde en la primera sesión, efectuar la publicación de avisos citando a asamblea y hacer y fijar los carteles de citación.
- d) Recibir y despachar correspondencia.
- e) Autorizar con su firma, en calidad de ministro de fe, las actas de las reuniones de Directorio y de la asamblea.
- f) Otorgar copias certificadas y autorizadas que le soliciten los dirigentes o los miembros de la organización.
- g) Llevar un Registro Público de todos los afiliados a la organización.
- h) Efectuar las gestiones que le encomiende el Directorio o su Presidente,
- i) Realizar las demás funciones que la ley o estos Estatutos le encomienden.

**Artículo 44°.-** El Tesorero tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Cobrar las cuotas sociales y otorgar los recibos correspondientes:
- b) Mantener al día la documentación financiera de la organización, especialmente el archivo de facturas, recibos y comprobantes de egreso y registro de pago de cuotas.
- c) Elaborar anualmente, o cuando se lo solicite la asamblea o el Directorio, un informe sobre el estado financiero de la organización.
- d) Mantener al día el inventario de los bienes de la organización.
- e) Cumplir las demás funciones que se le encomiende por estos Estatutos o la ley.

## **TÍTULO VI**

### **DEL PATRIMONIO.**

**Artículo 45°.-** El patrimonio de la Organización estará integrado por:

- a) Las cuotas o aporte ordinario y extraordinarios que acuerde la asamblea conforme con estos Estatutos.
- b) Las donaciones o asignaciones por causa de muerte que se le hicieren.
- c) Los bienes muebles o inmuebles que adquiere a cualquier título.
- d) La renta obtenida por la gestión de centros comunitarios, talleres artesanales y cualquier otro bien de uso de la comunidad, que posea.
- e) Los ingresos provenientes de beneficios, rifas, fiestas sociales y otros de naturaleza similar.
- f) Las subvenciones, aportes o fondos fiscales o municipales que se le otorguen.
- g) Las multas cobradas a sus miembros.
- h) Los demás ingresos que perciba a cualquier título.

**Artículo 46°.-** Los fondos de la Organización deberán mantenerse en bancos o instituciones Financieras legalmente reconocidas, a nombre de la organización.

No podrán mantenerse en caja o en dinero en efectivo una suma superior a dos unidades tributarias mensuales.

**Artículo 47°.-** El directorio deberá confeccionar anualmente un balance o una cuenta de resultados, según el sistema contable con que opere la institución y someterlos a la aprobación de la asamblea. El incumplimiento de esta obligación será causal de censura para todo el Directorio de la organización.

**Artículo 48°.-** Los cargos de dirigentes se ejercerán gratuitamente no está ante sus miembros tendrán derecho a que se les reembolse los gastos de movilización u otros de igual naturaleza incurrieren en cumplimiento de las gestiones que se les encomienden, debidamente acreditados y aprobados por el Directorio.

**Artículo 49°.-** Contra la cuenta bancaria o financiera de la organización sólo podrá girarse por el Presidente y el Tesorero conjuntamente, o por los miembros que los reemplacen de acuerdo a estos Estatutos, debidamente autorizados por el Directorio dejándose constancia en el acta respectiva del monto del giro y de su objetivo.

## **TÍTULO VII**

### **DE LAS CUOTAS SOCIALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.**

**Artículo 50°.-** En la primera asamblea general ordinaria que se celebre cada año se fijara el monto de la cuota social mensual, la que no podrá ser inferior al 1% ni superior al 5% de una unidad tributaria mensual. A igual monto ascenderá la cuota de incorporación a la organización.

**Artículo 51°.-** Solamente con el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros de la organización adoptado en la asamblea general extraordinaria. Especialmente convocada al efecto podrá establecerse cuotas extraordinarias las que no podrán superar el monto indicado en el artículo anterior.

Las cuotas extraordinarias sólo se destinarán a financiar los proyectos o actividades previamente determinadas.

## **TÍTULO VIII**

### **DE LA COMISIÓN FISCALIZADORA DE FINANZAS**

**Artículo 52°.-** La asamblea general ordinaria nombrar a anualmente la comisión fiscalizadora de finanzas la que estará compuesta por tres miembros y a la cual le corresponderá revisar las cuentas e informar a la asamblea sobre el balance y cuenta de resultados, inventario y contabilidad de la organización.

**Artículo 53°.-** Esta comisión podrá revisar en cualquier momento que estime oportuno el movimiento financiero de la organización a cuyo objeto el tesorero y demás miembros del directorio deberán darle las mayores facilidades exhibiendo le todos los documentos que digan relación con el movimiento de fondos.

**Artículo 54°.-** Los miembros de la comisión fiscalizadora de finanzas durarán un año en sus funciones pudiendo ser relegados por una sola vez.

En su caso serán elegidos en la misma asamblea en que se elija al directorio en votación secreta y por mayoría de votos. Si se produjese igualdad de votos ante dos candidatos se dirimirá el empate por la antigüedad en la organización y si este subsiste se procederá a un sorteo entre ellos.

En lo demás se aplicarán las mismas normas que rigen las elecciones al directorio.

Será presidente de la comisión quien haya obtenido la mayor cantidad de votos.

**Artículo 55°.-** La comisión deberá gestionar con la asistencia de a lo menos dos de sus integrantes.

**Artículo 56°.-** La comisión fiscalizadora no podrá intervenir en los acuerdos del Directorio ni objetar sus decisiones ni las de la asamblea.

**Artículo 57°.-** La Comisión Fiscalizadora podrá informar a los afiliados de la situación financiera de la organización en cualquier asamblea. No obstante lo anterior, el informe general de cada año deberá presentarlo en la primera asamblea ordinario anual.

### **DE LOS COMITÉS**

**Artículo 58°.-** Para su mejor funcionamiento la Organización podrá delegar el ejercicio de alguna de sus atribuciones en comités y/o comisiones, y encomendar el estudio o la atención de asuntos específicos a comisiones formadas de su propio seno.

Los comités y las comisiones a que se refiere el inciso anterior no podrán obtener personalidad jurídica y, en todo caso, su accionar quedará sometido y limitado a la Organización.

## **TÍTULO X**

### **DE LA COMISION ELECTORAL**

**Artículo 59°.-** Existirá una Comisión Electoral que tendrá a su cargo la organización y dirección de las elecciones internas La Comisión estará conformada por cinco miembros que deberá tener a lo menos, un año de antigüedad en la respectiva organización salvo cuando se trate de la constitución de la primera, y no podrán formar parte del actual Directorio ni ser candidatos a igual cargo

**Artículo 60°.-** Corresponderá a la Comisión Electoral velar por el normal desarrollo de los procesos eleccionarios y de los cambios de Directorio pudiendo impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considere necesarias para tales efectos Asimismo le corresponderá realizar los escrutinios y custodiar las cédulas y demás antecedentes electorales hasta el vencimiento de los plazos legales establecidos para presentar reclamaciones y solicitudes de nulidad. A esta comisión le corresponderá, además, la calificación de las elecciones de la organización.

## **TÍTULO XI**

### **DE LA MODIFICACION DE LOS ESTATUTOS.**

**Artículo 61°.-** Las modificaciones al presente Estatuto solo podrán ser aprobadas en asamblea general extraordinaria, específicamente convocada al efecto y son el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros asociados y regirán una vez aprobadas por el secretario Municipal

## **TÍTULO XII**

### **DE LA DISOLUCION.**

**Artículo 62°.-** La organización podrá disolverse por acuerdo de la asamblea general, adoptado por la mayoría absoluta de los afiliados con derecho a voto.

**Artículo 63°.-** La organización en todo caso se disolverá por las siguientes causales

- a) Por incurrir en alguna de las causales de disolución previstas en estos estatutos.
- b) Por haber disminuido sus integrantes a un número inferior al requerido para su constitución, durante un lapso de seis meses , hecho este que podrá ser comunicado al Secretario Municipal por cualquier afiliado a la organización o
- c) Por caducidad de su personalidad jurídica en conformidad a lo dispuesto en el inciso 5° del artículo 8 de la ley 19.418

**Artículo 64°.-** La disolución a que se refiere el artículo anterior será declarado mediante decreto Alcaldicio fundado notificado al Presidente de la organización personalmente o en su defecto por carta certificada. La organización tendrá derecho a reclamar ante el tribunal electoral regional correspondiente, dentro del plazo de treinta días contado desde la notificación.

**Artículo 65°.-** En caso de disolución, la liquidación de los bienes de la organización será practicada por una comisión especialmente designada al efecto compuesta por tres miembros titulares y dos suplentes elegidos en asamblea general extraordinaria .sus atribuciones deberes y plazo para cumplir el encargo serán determinadas en esta misma asamblea.

Serán aplicables las normas contempladas en estos estatutos respecto de los directores en materia de nombramientos y responsabilidades.

**Artículo 66°.-** en el evento de disolución, voluntaria o forzada los bienes de la organización pasaran a Sanatorio Marítimo San Juan De Dios

Rut 82.369.500-4 RPS 372

## **TÍTULO XIII**

### **DE LA INCORPORACION Y RETIRO DE UNA UNION COMUNAL.**

**Artículo 67°.-** La organización podrá crear o incorporarse a una Unión Comunal que reúna , a lo menos el 20% de las organizaciones comunitarias de la misma naturaleza de las organizaciones de la comuna , que le represente y formule ante quien corresponda de las organizaciones y miembros acuerden.

**Artículo 68°.-** Para los efectos de crear o incorporarse a una Unión Comunal se requiere el acuerdo de la mayoría absoluta de los socios presentes que asistan a la asamblea general extraordinaria convocada especialmente con este objeto. Igual procedimiento se adoptara para el retiro de una Unión Comunal.

El acuerdo de creación o incorporación implicara siempre, aunque no se exprese, un poder amplio al Presidente del Directorio para gestionarlo y concretarlo. La organización tendrá derecho a ser representada por el Presidente, Secretario y Tesorero en la asamblea constitutiva y en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la respectiva Unión Comunal.

## **TÍTULO XIV**

### **DEL PLAN ANUAL DE ACTIIVIDADES.**

**Artículo 69°.-** El Directorio elaborara un plan anual de las actividades que desarrollara la organización.

El citado plan deberá ser aprobado en una asamblea general extraordinaria que se efectuó, a más tardar en el mes de abril de cada año.



## **REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS**

### **TITULO I: DEFINICIONES, FINES Y FUNCIONES.**

#### **Artículo 1**

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de Educación Media, de cada Establecimiento Educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del

Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida Democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

#### **Artículo 2**

Las funciones del Centro General de Alumnos son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
- Promover en el alumnado, dedicación en su trabajo escolar, procurando que se desarrolle en un adecuado ambiente y en estrecha relación entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Promover la integración del máximo de alumnos en los diversos organismos y comités que permiten el desarrollo y la formación armónica de la personalidad de cada alumno.
- Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de unidad Educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos de nuestro Establecimiento Educacional.
- Mantener buenas y cordiales relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento y Decreto que lo autoriza.
- Valorar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidado de ellos.
- Incentivar la participación de los miembros del Establecimiento en actividades de orden cultural, social y deportivo.
- Procurar el bienestar de todos sus integrantes, tendiendo a establecer las condiciones óptimas para su pleno desarrollo.
- Apoyar a nuestros pares en caso de: abuso, ya sea del tipo: discriminatorio, faltas a la moral, maltrato físico y/o psicológico.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de nuestros pares ante las autoridades u organismos que correspondan.
- Promover la integración del Establecimiento Educacional a nivel de Comunidad y viceversa en actividades de orden socio cultural.
- Conocer, promover y practicar el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones Interpersonales.

## **TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **Artículo 3**

El Centro General de Alumnos no podrá intervenir en materias técnico pedagógico, ni en la administración y organización del Establecimiento, limitándose al cumplimiento de sus fines y objetivos conforme al Decreto respectivo.

### **Artículo 4**

Todo bien adquirido por el Centro General de Alumnos podrá ser utilizado por todo el alumnado sin ningún tipo de discriminación.

### **Artículo 5**

La Directiva del Centro General de Alumnos del Colegio Castilla y Aragón de Viña del Mar se estructura con los siguientes organismos:

- a.- La Asamblea General.
- b.- La Directiva.
- c.- El Consejo de Delegados de Curso.
- d.- El Consejo de Curso.
- e.- La Junta Electoral (TRICEL).

## **A.- DE LA ASAMBLEA GENERAL**

### **Artículo 6**

La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro General de Alumnos, le corresponde:

- Elegir la Directiva del Centro de Alumnos.
- Elegir Junta Electoral.
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno.

La Asamblea será convocada a través de los miembros del Consejo de Delegados, quienes serán los portadores de la opinión de cada uno de los Cursos del Establecimiento. De no haber acuerdo en el Consejo de Delegados frente a una determinada situación el Presidente determinara ante un eventual empate, ya que no sufraga en primera instancia.

## **B.- DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS.**

### **Artículo 7**

La Directiva del Centro General de Alumnos, será elegida cada dos años en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 90 días después de comenzar el año lectivo en el Establecimiento.

Para optar a cargos de la Directiva del Centro General de Alumnos el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tener a lo menos un año de permanencia continua en el Establecimiento al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro General de Alumnos por infracciones a sus Reglamentos.



- Podrán optar solo a los cargos de delegados y o comisiones los alumnos de cuarto medio, debido a que los cargos de Presidente y Vicepresidente tienen una duración de dos años.

El procedimiento a seguir para elegir la Directiva del Centro General de Alumnos será el siguiente:

- Se constituirán lista con cinco (5) personas cada una, indicando en cada caso el cargo al cual postula.
- Las listas se deberán presentar al Consejo de Delegados a lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de la elección.
- Cada lista deberá presentar un plan de trabajo en el cual se estipule los objetivos y metas a lograr, el cronograma de actividades y financiamiento. d. La lista ganadora será la que obtenga la mayoría de los votos.
- Tienen derecho a voto los Miembros del Centro General de Alumnos.
- Los Alumnos que estando presentes el día de la elección y no hagan uso de su derecho, dicha actitud quedara registrada en su Hoja de Vida.

La Directiva está constituida por:

- Presidente,
- Vice-Presidente
- Secretario Ejecutivo
- Secretario de Finanzas
- Secretario de Actas.

Será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro General de Alumnos ante los distintos estamentos Educativos a nivel Comunal, Provincial y Regional.

El resto de la Directiva desempeñará las siguientes funciones:

- Vicepresidente: reemplazará al Presidente en su ausencia.
- Secretario Ejecutivo: encargado de las relaciones con los distintos estamentos.
- Secretario de finanzas: su función es elaborar el presupuesto, cobrar cuotas, llevar las cuentas de cómo se invierte el dinero recaudado e informar el estado de ellas a la Asamblea General del Centro General de Alumnos.
- Secretario de Actas: tomar notas de todo lo tratado en las sesiones y hacer un acta que se leerá en la Asamblea.

## **C.- DEL CONSEJO DE DELEGADOS**

### **Artículo 8**

- El Consejo de Delegados estará formado por dos delegados de cada curso de 7° de Educación General Básica a 4° Año de Educación Media.
- El Presidente del Consejo será por derecho propio uno de estos.
- Los Delegados no podrán ser miembros de la Directiva, ni de la Junta Electoral.
- El Consejo de delegados será presidido por el Presidente del C.G.A. y se reunirá dos veces al mes en forma ordinaria, realizándose sesiones extraordinarias cuando sea necesario.

- El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento, los cuales deberán aprobarse con el voto conforme de dos tercios, quórum que también es necesario para la sesión o sesiones de reforma.
- Los vocales de mesa serán elegidos mediante sorteo por la Junta Electoral. No podrán ser vocales de mesa los candidatos, ni los alumnos pertenecientes a la Junta Electoral.
- Las mesas deberán constituirse dos días antes del proceso eleccionario designándose entre los vocales de mesa los siguientes cargos: Presidente, Secretario, Comisario y dos vocales, lo que deberá quedar consignado en un acta que se entregará a la Junta Electoral.
- El día de la elección las mesas deberán constituirse media hora antes del inicio del acto y funcionarán ocho horas en forma continuada. Una vez cumplido el tiempo reglamentario y no haber votantes en espera, se procederá al escrutinio, que será público.
- Sí el día de la votación no estuviera constituida alguna mesa, el primer alumno a votar deberá asumir como vocal de mesa.
- El resultado provisorio de cada mesa deberá consignarse en un acta que se llenará por duplicado, entregando una copia a la Junta Electoral y colocando otra en un lugar visible del Establecimiento.
- Los resultados provisorios serán revisados por la Junta electoral y esta levantará un acta con el resultado definitivo de la elección.
- Cada lista podrá nominar un apoderado en cada mesa, quién tendrá derecho a voz y a voto en todas las etapas del proceso.
- El escrutinio será realizado por la Junta Electoral, con la presencia de a lo menos uno de los Profesores Asesores y todos los vocales de mesa.

### **Artículo 9**

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al Establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos profesores Jefes.

La Asamblea General, La Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta

Electoral, tendrá un asesor designado anualmente por la Dirección del Establecimiento, de una nómina de cinco docentes, que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 90 días de iniciado el año lectivo en el Establecimiento. Estos asesores deberán ser docentes, a lo menos con un año de ejercicio profesional.

### **Artículo 10**

La Dirección del Establecimiento adoptará las medidas pertinentes para qué, en lo posible, el Centro de alumnos cuente con el asesor que requiere para su buen funcionamiento.

## **USO SALA DE ENLACES Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO**

### **ENCARGADO/A DE LA SALA DE ENLACES:**

- Es función del coordinador(es) y/o encargado(s) de la sala de enlaces elaborar y difundir un reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico.
- Programar un horario de uso del laboratorio de computación.
- Asegurar la disposición y presentación del equipamiento para el uso de los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- Administrar y difundir, en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.
- Debe mantener una bitácora para registrar situaciones extraordinarias que se presenten.
- Revisar con el docente; en forma presencial, el equipamiento tecnológico portátil que se presta y que posteriormente se devuelve.
- Colaborar con la función educativa del docente en el uso de sala de enlaces en función al desarrollo adecuado de la clase. (rondas de supervisión a los alumnos, sugerencias al docente o cualquier otra colaboración que el docente estime conveniente para el correcto uso de los recursos y espacio de trabajo en el interior de la sala).

### **ANEXOS:**

- El acceso al uso de los equipos y de la sala de computación deberá ser realizada **solo por el docente** y previa planificación de la actividad entregada a encargada de Enlaces.
- **Los alumnos** que necesiten utilizar la sala de enlaces de manera individual deben **ser autorizado de forma escrita por el Director, Jefe técnico u/o Inspectoría general.**

## **NORMAS AL INTERIOR DE LA SALA DE ENLACES**

- Los alumnos(as) deberán estar siempre acompañados de un profesor (a) o del encargado (a) de sala de enlaces al interior de esta sala.
- El estudiante deberá traer dispositivo de almacenamiento si quiere guardar sus trabajos.
- Mantener una conducta adecuada dentro de la sala, volumen de voz bajo a moderado, evitar el lenguaje grosero, correr dentro de la sala, escuchar música con audífono(a no ser que esté autorizado por el docente), comer, beber o cualquier actitud que perjudique el buen uso de los recursos y el desarrollo normal de la clase.
- El estudiante debe seguir las instrucciones del docente a cargo para desarrollar la actividad y trabajos dados. Es responsabilidad del docente mantener una conducta adecuada y responsable en sus alumnos/as.
- Es responsabilidad del docente y estudiante el computador que se use (enchufes, teclados, mouse, pantalla y CPU) y dar aviso ante cualquier desperfecto. Queda estrictamente prohibido la manipulación de estos por parte de los estudiantes.
- Usar Internet sólo para fines educativos y páginas que el docente a cargo estime conveniente.
- Esta estrictamente prohibido el uso de Internet para actividades ilegales, bajar o descargar programas no autorizados, uso de red para beneficios económicos, navegar en páginas web con contenidos pornográficos, hacer mal uso de las redes sociales (ciberbullying)
- EL equipamiento tecnológico portátil deberá ser revisado en presencia del encargado(a) de sala de enlaces en el momento de su devolución.
- El docente o alumno que haga uso del recurso tecnológico deberá velar que quede correctamente ordenado el equipo, guardando la silla al interior de la mesa y el espacio que utilizó limpio.

## **REGLAMENTO DE BECAS COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN**

### **INTRODUCCIÓN:**

El Colegio Castilla y Aragón de Viña del Mar, con el objetivo de favorecer y estimular a aquellos alumnos/as con situación socio-económica insuficiente, implementa una normativa interna propia, que regula y organiza un sistema de becas escolares para sus alumnos. El presente Reglamento establece las normas por las que se regirá en el establecimiento el sistema de exenciones de pago a que se refiere el artículo 24 del DFL N° 2 del año 1996, modificado por el artículo 2 N° 6 de la Ley 19.532.

### **TITULO I. DEL FONDO DE BECAS.**

Art.1.- El Colegio Castilla y Aragón implementará y administrará un Fondo para Becas Estudiantiles. Las Becas otorgadas se destinarán a apoyar financieramente a alumnos/as regulares del establecimiento con una antigüedad no inferior a un año.

Se entiende por Beca, el beneficio otorgado a alumnos/as regulares del colegio con una antigüedad no inferior a un año, y que consiste en un descuento o exención en el pago de la mensualidad. No obstante, el valor de la matrícula no podrá ser objeto de rebaja.

Art.2.- El Colegio Castilla y Aragón de Viña del Mar, otorgará exenciones de pago por alguna de las siguientes causas:

- a. Socioeconómicas
- b. Hijos de funcionarios del colegio.

Las exenciones podrán ser totales o parciales.

### **TITULO II.- ASPECTOS GENERALES DE LAS EXENCIONES O BECAS.**

Art.3.- El Colegio Castilla y Aragón, otorgará exenciones de pago por causas mencionadas en el artículo 2 de este reglamento. Las exenciones o becas podrán ser totales o parciales, las cuales serán de un 25% 50% 75% y 100%.

Art.4.- Fijar el monto, y seleccionar a los beneficiarios de las becas o exenciones, es una facultad que corresponde ejercer libremente al Colegio Castilla y Aragón.

Art.5.- Las exenciones se otorgarán por períodos anuales, desde el primer hasta el último mes de actividad del año escolar, y no se extenderán en forma automática al año siguiente. En consecuencia, cada año los apoderados interesados en obtener exenciones de pago deberán renovar su postulación, presentando los antecedentes actualizados, dentro de los plazos establecidos.

Art.6.- Los padres y/o apoderados/as que deseen postular a exenciones de pago deberán elevar al área de recaudación, antes del 30 de Octubre del año anterior al período de la exención, una solicitud a través Formulario único de solicitud de Beca, que deberá ser retirado en la Secretaría del Colegio.

Art.7.- Para postular a las becas o exenciones, el apoderado no podrá tener deudas pendientes con el Colegio.

Art.8.- El monto de estas becas será determinado cada año por la Comisión de Becas del Colegio Castilla y Aragón.

### **TÍTULO III. DE LA COMISIÓN.**

Art. 9.- Habrá una Comisión encargada de estudiar los antecedentes, y recomendar cada año a la Sostenedora del Colegio, los beneficiarios y las exenciones a que se refiere el artículo 8° de este Reglamento.

Art.10.- La Comisión estará formada por:

- a. La Sostenedora que será quien presidirá.
- b. La Directora del colegio
- c. El Supervisor Administrativo.
- d. La Encargada de Recaudación.
- e. Un(a) Asistente Social.

Art.11.- La Comisión se constituirá en el mes de Diciembre de cada año y recibirá en su primera sesión copia de este Reglamento y de la información presentada por los postulantes a becas.

Art.12.- Una vez reunidos y analizados los antecedentes, la Comisión preparará su informe de recomendación de exenciones por causas socioeconómicas, priorizando aquellas familias con menos ingresos y aquellas que hayan sufrido eventos catastróficos debidamente acreditados. La Comisión podrá recomendar la asignación de exenciones parciales o totales dentro de los tramos que se indican en el artículo siguiente.

Art.13.- Las exenciones se asignarán en una escala de 4 tramos, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tramos alumnos	por	% Exención	% Pago
1		25%	75%
2		50%	50%
3		75%	25%
4		100%	100%

Art.14.- La Comisión deberá entregar a la Sostenedora del Colegio, antes del 15 de Diciembre de cada año, un informe con la recomendación de exenciones para el año escolar siguiente.

Art.15.- Los antecedentes, deliberaciones y acuerdos de la Comisión serán estrictamente confidenciales. Los integrantes deberán asumir por escrito el compromiso de no usar ni divulgar a terceros la información y deliberaciones de la Comisión.

#### **TITULO IV. DE LAS BECAS HIJOS DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.**

Art.16.- Aquellos funcionarios (docente, directivo, administrativo, auxiliar) con contrato indefinido que matriculen a sus hijos en el Colegio Castilla y Aragón, tendrán derecho a exención arancelaria del 50% o 75%.

#### **TITULO V: COMUNICACIÓN DE LA EXENCIÓN Y APELACIÓN.**

Art.17.- Una vez asignada la exención, se comunicará este hecho al apoderado/a mediante una comunicación enviada por Recaudación del Colegio y posteriormente debiendo el apoderado firmar un documento en señal de aceptación del beneficio.

Art.18.- Toda apelación a las decisiones de asignación de becas o exenciones deberá presentarse por escrito, en la secretaría del Colegio, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación escrita, presentando nuevos antecedentes.

Art.19.- Las apelaciones serán resueltas por la Sostenedora del Colegio Castilla y Aragón, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación.

#### **TITULO VI: DE LA PÉRDIDA DE LAS BECAS.**

Art.20.- La pérdida de la beca total o parcial se producirá por las siguientes causas:

- a. Por retiro o cambio de colegio del alumno beneficiado.
- b. Por renuncia escrita voluntaria del apoderado.
- c. Por adulteración de la documentación presentada.
- d. Por término del año escolar.
- e. Otros.

Art.21.- En el Sistema de financiamiento compartido, el pago oportuno de la cuota total o parcial que haya sido acordada con el colegio, constituye una obligación personal que el Padre o Apoderado debe cumplir oportunamente. El incumplimiento de esta obligación producirá la pérdida de los beneficios a que se refiere este Reglamento.

#### **TÍTULO VII: DISPOSICIONES VARIAS.**

Art.22.- Cualquier situación no prevista expresamente en el presente Reglamento será resuelta por la Sostenedora del Colegio.

Art.23.- De ser necesario la comisión de becas o la sostenedora podrá solicitar otros documentos no mencionados en el presente reglamento, tales como, informe social y otros que se estimare convenientes.

Art.24.- Para todos los efectos legales, se hará entrega de una copia del presente Reglamento al Departamento Provincial de Educación de la Región de Valparaíso e Isla de Pascua.

Art.25.- Toda modificación al presente documento deberá ser informada a las entidades y personas que correspondiese, antes de la entrada en vigencia de un nuevo proceso de postulación de becas.

## VALOR DE COLEGIATURA

El Colegio Castilla y Aragón de Viña del Mar, es un colegio particular subvencionado con financiamiento compartido, sin fines de lucro, con Régimen de Jornada Escolar Completa desde Tercer Año Básico.

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

**\$38.000 diez cuotas de pre kínder a tercero medio.**

**\$42.222.- nueve cuotas. Cuarto medio.**

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

- Los niveles de la Escuela de Lenguaje y Pre kínder se encuentran exentos del pago de mensualidades.
- Cuarto Medio cancela nueve mensualidades (de marzo a noviembre)
- El valor para la matrícula de los alumnos de 1° medio a 4° medio será de \$ 3.500.
- Todos firman Pagaré \$3.200.-
- De acuerdo al mismo artículo, en referencia, es nuestro deber recordarles que existen **colegios exentos de pago de financiamiento compartido a los cuales usted podría acceder libremente.**





## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

### INTRODUCCIÓN

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Corporación Educacional América Latina, que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N°1) y en el artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69). El artículo 67° ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan".

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden (presentadas en el Libro I) Higiene y Seguridad (presentadas en el Libro II) son los siguientes:

- a) Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es toda la empresa a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, gerentes, jefes y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles acordes con los que la Corporación pretende obtener, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la corporación, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo debe entregar gratuitamente a cada uno de sus Trabajadores, un ejemplar del presente Reglamento; para ello y de modo de dejar constancia de ese hecho, al momento de entregársele a cada Trabajador un texto de este Reglamento, deberá firmar en la hoja desprendible del mismo el comprobante de haber recibido en forma gratuita un ejemplar del presente Reglamento.

## **LIBRO I NORMAS DE ORDEN**

### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1: El presente Reglamento Interno contiene y regula las Obligaciones, Prohibiciones, y Condiciones de Trabajo, Orden, Higiene y Seguridad a que deben sujetarse todos los trabajadores de la Corporación Educacional América Latina, en lo referente a sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Corporación, de sus Establecimientos, donde deba prestar servicios y efectuar maniobras propias de su giro y sea enviado por esta, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro.

Artículo 2: En cuanto al ámbito de aplicación, este Reglamento regulará las condiciones de trabajo para todo el personal, en el desempeño de sus labores, como durante su permanencia en las dependencias de la Corporación.

La Corporación garantizará a cada uno de sus Trabajadores un ambiente laboral digno, y para ello tomará todas las medidas necesarias para que los Trabajadores laboren en condiciones acordes a su dignidad.

Son contrarios a los principios de la Corporación todo acto de discriminación o distinción, exclusión o preferencias basadas en motivos de: raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el trabajo y la ocupación.

Artículo 3: El presente reglamento, que fuera exhibido por la Corporación en lugares visibles del establecimiento, se da conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

### **TITULO II DEL INGRESO**

Artículo 4: Toda persona que ingresa a trabajar a la Corporación Educacional América Latina, llenará personalmente, de puño y letra, una ficha de ingreso, acompañando los antecedentes que se mencionan más adelante, para efectuar su contratación.

Antecedentes:

- a. Cédula de Identidad (fotocopia);
- b. Curriculum vitae actualizado
- c. Certificado de estudios, título técnico o profesional, diplomado y/o postgrados cuando corresponda; y copia legalizada ante notario.
- d. Si fuere casado o viudo, deberá acompañar en original, certificado de matrimonio, y nacimiento de cada uno de sus hijos causantes de asignación familiar.;
- e. Certificado de antecedentes para fines especiales, vigente;
- f. Finiquito del último empleador, si lo tuviere.
- g. Si fuere mayor de 18 años, deberá acompañar, en original certificado que acredite haber dado cumplimiento a las obligaciones Militares;
- h. Si fuere menor de 18 años deberá presentar permiso notarial firmado por sus padres.
- i. Copia del contrato de afiliación a la Institución de Previsión (AFP) y de Salud (ISAPRE u otra) respectiva; y
- j. Las restantes exigencias que determine la corporación, según el cargo o la función a la que postule el interesado.

Artículo 5: Si durante la comprobación posterior que la corporación hará de los documentos y antecedentes entregados por el interesado, se determina que no ha presentado todos los antecedentes o

ha presentado documentos falsos o adulterados, la corporación podrá poner término inmediato al Contrato de Trabajo, si este ya se hubiese celebrado.

Artículo 6: Cualquier variación que con posterioridad experimenten los señalados antecedentes personales del interesado, deberá comunicarlo a la Corporación de modo inmediato, acompañando los documentos o certificados pertinentes.

### **TITULO III DE LOS CARGOS Y FUNCIONES.**

Artículo 7: El Establecimiento educacional está formado por los siguientes cargos:

1. Sostenedor: CORPORACION EDUCACIONAL AMERICA LATINA., RUT: 65.152.187- 4.
2. Representante Legal de la Corporación Educacional, encargada de dirigir la Administración General.
3. La Administración General, constituida por el Gerente General y Supervisor Académico, entre otros.
4. Director.
5. Jefe de unidad técnica pedagógica U.T.P.
6. Inspector general.
7. Equipo directivo.
8. Equipo de Gestión.
9. Ayudante de inspectoría.
10. Administración.
11. Docentes.
12. Asistentes de la educación encargados de la Supervisión y Administración de cobranza.
13. Asistentes de la educación en general.
14. Auxiliares y Personal de Mantención.

Artículo 8: Constituyen la Comunidad Educativa los cargos que conforman el establecimiento y que tienen directa responsabilidad en el proceso educativo, con las siguientes funciones:

1. **EL DIRECTOR:** Es el principal componente de la Comunidad Educativa y es responsable de ella, y de su marcha frente a la Corporación Educacional.
2. **JEFE DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA U.T.P.:** Es nombrado y removido por el Director con aprobación expresa de la Corporación Educacional. Conformar la Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P.), con los profesionales que estime pertinente la Corporación Educacional.
3. **INSPECTOR GENERAL:** Es nombrado y removido por el Director con aprobación expresa de la Corporación Educacional.
4. **EQUIPO DIRECTIVO:** Organismo integrado por el Director, Jefe de U.T.P. e Inspector General que establece pautas y normas para el correcto funcionamiento del Establecimiento, conforme a regulaciones existentes al efecto.
5. **EQUIPO DE GESTIÓN:** Organismo multidisciplinario, integrado por el Director, Jefe de U.T.P., Coordinador de Convivencia Escolar y demás docentes a los que la ley atribuya funciones referidas al correcto funcionamiento de las labores educativas en los distintos establecimientos de la Corporación.
6. **LOS DOCENTES:** Están vinculados al Establecimiento en virtud de un contrato aceptado en sus condiciones por ambas partes en forma libre y voluntaria. Ellos, en su calidad de profesionales de la educación, están llamados a participar activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje, según Planes y Programas aprobados por Ministerio de Educación, y según los objetivos e indicaciones propuestas por U.T.P., y la Dirección del establecimiento.
7. **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** Conforme al artículo 2° de la ley 21.209 son los funcionarios que, desempeñándose en uno o más establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública, sin perjuicio de su forma de financiamiento, incluidos aquellos establecimientos de educación parvularia financiados vía transferencia de fondos, colaboren en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y la correcta prestación del

servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el artículo 5° del decreto con fuerza de ley N°1, del Ministerio de Educación, promulgado el año 1996 y publicado el año 1997; técnicas, administrativas o auxiliares.

#### **TITULO IV**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE DIVERSOS TRABAJADORES, Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES.**

Artículo 9: El empleador, en el ejercicio del Deber de Potestad de Mando, y para el normal funcionamiento de la corporación se establecen en el presente Título, las obligaciones de diversos trabajadores y sus características técnicas esenciales:

#### **Artículo 10: OBLIGACIONES DEL DIRECTOR.**

Entre las funciones que deberá cumplir, sin que la numeración referida sea taxativa, se encuentran:

1. Dirigir el Establecimiento de Educación y sustentar su representación.
2. Conocer y Actualizar el proyecto Educativo, velando por su vigencia y cumplimiento en todos los estamentos del establecimiento.
3. Ejercer su cargo, garantizando el ejercicio profesional de quienes colaboran con él, asumiendo su íntegra función ante la administración pedagógica y laboral del personal.
4. Elaborar el Plan Anual Operativo con su equipo asesor al inicio del año escolar, con el consentimiento y aprobación expresa de la Corporación Educacional.
5. Decidir el contraer convenios, acuerdos, su término o prórroga de los mismos, con el consentimiento y aprobación expresa de la Corporación Educacional.
6. Asumir la elaboración de proyectos y modificaciones al Plan Anual Interno y velar por su proyección y correcta conducción del mismo.
7. Establecer el criterio de selección del personal docente, de manera compatible a las normas jurídicas vigentes en materia de derecho laboral, y comunicar los deberes que provienen de éstas, con el consentimiento y aprobación de la Corporación Educacional.
8. Salvaguardar el cumplimiento de parte de todos los trabajadores del establecimiento, relativo a las normas disciplinarias del colegio establecidas en el presente Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad.
9. Verificar el correcto proceso de Admisión en periodos de matrícula, de modo que se realice conforme a las leyes vigentes, e indicaciones de la Superintendencia de Educación.
10. Cumplir, y hacer cumplir las leyes y reglamentos dentro de su competencia.
11. El Director o Directora debe mantener una exclusiva relación con la Administración General de la Corporación Educacional sostenedora del Establecimiento.
12. El Director con el consentimiento y aprobación expresa de la Corporación Educacional nombrará al Jefe de la U.T.P.
13. Demostrar la idoneidad y competencia que sus títulos le asignen.
14. Deberá cumplir con estricta puntualidad el horario en el ejercicio de sus funciones, para dar el ejemplo a los subordinados.
15. Estar presente en todos los eventos oficiales que organice el Establecimiento.
16. Elaborar anualmente el Plan Operativo en la fecha establecida por la Corporación Educacional, y la memoria anual del Establecimiento con el jefe de la U.T.P., y los especialistas que correspondan.
17. Deberá supervisar el correcto cumplimiento del Plan Operativo y supervisar el desarrollo de las actividades lectivas permanentemente.
18. Deberá dirigir la Reunión del Equipo Directivo y del Consejo de Profesores.
19. Organizar el proceso de calificación del personal a su cargo, de manera conjunta con la Corporación Educacional.
20. Mantener informada a la Corporación Educacional de todos los acontecimientos relevantes que sean necesarios para el mejor cumplimiento del presente reglamento interno de orden, higiene y

seguridad, y salvaguardar la marcha normal del establecimiento.

21. No podrá ausentarse sin conocimiento de la Corporación Educacional, sólo en caso de extrema urgencia podrá ausentarse, y deberá asignar algún responsable del equipo directivo.

22. La Dirección del establecimiento deberá informar a la Administración General de la Corporación Educacional con 10 días de anticipación a la fecha de pago, los reemplazos, inasistencias, licencias médicas, permisos, ingresos nuevos de docentes, aumentos y disminuciones horarias, y cualquier otro antecedente que implique una adecuación a la planilla de remuneraciones.

23. En relación a las inasistencias el Director deberá especificar claramente si procede o no el descuento correspondiente, o corresponde a días administrativos concedidos en la forma establecida en el presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

24. Las Licencias Médicas serán recibidas por la Dirección del Colegio, debiendo ésta tramitarla conforme a la ley vigente, sin perjuicio de informar a la Administración General de la Corporación Educacional en la forma establecida en el N°22 del presente artículo.

25. La Dirección deberá llevar un libro foliado en el cual se registre la fecha y hora de presentación de las licencias médicas.

26. Deberá determinar la contratación del personal docente y paradocente del establecimiento, con el expreso consentimiento y aprobación de la Corporación Educacional.

27. Conocer el Manual de convivencia escolar del establecimiento y sus protocolos, y salvaguardar el cumplimiento de su correcta aplicación.

28. Deberá mantener actualizada la documentación de todo el personal a su cargo, debiendo estar completa y exacta, respetando de manera estricta los plazos del calendario escolar, de modo tal que se encuentre conforme a todas las exigencias o instrucciones vigentes establecidas por el Ministerio de Educación o por la Superintendencia de Educación cuando sea requerida por estos.

29. Deberá dar aviso en forma inmediata a la Administración General de la Corporación Educacional de los hechos constitutivos de delito que se desarrollen dentro del establecimiento educacional, en este sentido le está prohibido al Director del establecimiento que transcurran más de 12 horas de acaecidos los hechos para dar el referido aviso.

30. Corroborar y revisar los horarios de docencia de aula y las horas de actividades curriculares no lectivas de los docentes, asignándolos de forma correcta y eficiente, todo conforme al Plan de Estudio del Ministerio de Educación.

31. Informar en el acto a la Administración General de la Corporación Educacional, de cualquier situación imprevista y de relevancia que se presente en el Colegio o en su entorno, que puedan comprometer el interés de la Corporación Educacional.

32. Informar en el acto a la Administración General de la Corporación Educacional, la revisión, investigación o fiscalización que se realice en el Colegio, de parte de cualquier Servicio Público del Estado.

33. Concurrir a las reuniones de coordinación que sean organizadas por las Administración General de la Corporación Educacional, acudiendo con toda la documentación solicitada por esta última.

34. Cumplir de manera estricta el rol asignado en los procedimientos establecido en el presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, debiendo respetar sus etapas en la forma establecida, sin menoscabar al trabajador y respetando sus derechos fundamentales.

#### Artículo 11: **OBLIGACIONES DEL JEFE U.T.P.**

Entre las funciones que deberá cumplir, sin que la numeración referida sea taxativa, se encuentran:

1. Dirigir la unidad técnica pedagógica U.T.P.
2. Coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares del Establecimiento.
3. Supervisar la calidad de la Educación del Establecimiento.
4. Mantener Reuniones Técnicas permanentes evaluando los diferentes aspectos de los programas aplicados por nivel.
5. Elaborar los horarios de docencia de aula y las horas de las actividades curriculares no lectivas de los docentes, asignándolos de forma correcta y eficiente, todo conforme al Plan de Estudio del Ministerio de Educación.
6. Cuidar la adecuada aplicación de los Planes y Programas por nivel según las normas jurídicas

vigentes.

7. Supervisar la aplicación y desarrollo de los Planes Complementarios.
8. Interpretar las Normas Técnicas emanadas del Ministerio de educación. Asesorar al Director en las materias Técnicas Pedagógicas.
9. Elaborar el Plan Operativo Técnico, supervisar actividades en el aula, Departamentos Técnicos, y asistentes de la educación del establecimiento.
10. Revisar los libros de clases, planificaciones de cada curso y sus documentos.
11. Promover talleres y charlas entre los profesionales del colegio para el perfeccionamiento de éstos.
12. Informar permanentemente al Director de toda su gestión, entregando estados de avance sobre las actividades a su cargo.
13. Registrar en la hoja de vida de los docentes su desempeño profesional, debiendo informar periódicamente de ello a los docentes, quienes, al ser informados, deberán firmar que tomaron conocimiento de dichas anotaciones.
14. Entrevistar docentes cada vez que sea necesario.
15. Mantener de manera diligente un registro material escrito, de las informaciones, indicaciones y plazos emanados de la unidad técnica pedagógica.
16. Supervisar el rendimiento académico de los alumnos, entrevistando a los apoderados de éstos, cada vez que sea necesario para su mejor rendimiento u comportamiento escolar.
17. Calendarizar los actos cívicos con sus pautas, a realizar durante el semestre respectivo.
18. Conocer el reglamento de convivencia escolar y sus protocolos y salvaguardar el cumplimiento de su correcta aplicación.
19. Mantener de manera periódica y frecuente, la observación y supervisión de todos los docentes en la sala de clases, en el desempeño de su función de docencia de aula.
20. En relación específicamente con los cursos de lenguaje, frente a una situación especial relacionada con inasistencias de alumnos, es obligación del jefe de la unidad técnica pedagógica U.T.P. el proponer una solución relativa a ella, como puede ser el proceder a fusionar los cursos que presenten inasistencias altas observadas en un periodo prolongado (mayor de 31 días). Por ejemplo, en 2 cursos de un mismo nivel, uno muestra una asistencia de 4 alumnos y otro presenta una asistencia de 3 o 4 alumnos, se fusionaran formando un curso. De esta forma sólo podrá contratarse la cantidad de horas- profesor que se requieran. En el caso que un alumno exceda el cupo establecido por la Corporación Educacional para un curso en particular, se reubicará dicho alumno en otro curso del nivel o quedará como alumno excedente. Para solucionar la situación especial descrita, así como otra análoga, el jefe de la unidad técnica pedagógica U.T.P. deberá proponer una solución relativa a ella, la cual deberá presentarla al Director del establecimiento, y éste a su vez deberá presentarla a la Corporación Educacional, quién finalmente determinará si consiente en la solución propuesta pudiendo rechazarla u aprobarla.

#### Artículo 12: **OBLIGACIONES DEL INSPECTOR GENERAL.**

Entre las funciones que deberá cumplir, sin que la numeración referida sea taxativa, se encuentran:

1. Controlar la disciplina de los alumnos exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
2. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director del establecimiento.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, y horas de complementación, teniendo registro escrito de ello.
4. Revisar libros de clases vigilando el correcto registro de información según las indicaciones de la Superintendencia de Educación y del equipo directivo del establecimiento.
5. Llevar los libros de control de asistencia, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos, carpetas de los alumnos, y registro de entrevistas de apoderados que estén al día, actualizados en todas sus características, completos, disponibles y en buen estado.
6. Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación y auxiliares.
7. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos en ausencia del Director del establecimiento.

8. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados y ex alumnos del establecimiento.
9. Supervisar el cumplimiento de la hora de inicio y término de la jornada de trabajo de los docentes, así como el cumplimiento de horario de los alumnos, controlar las formaciones y presentaciones de estos en el establecimiento.
10. Controlar la asistencia y puntualidad de los alumnos, con el respectivo registro escrito que le permita realizar informe y estadística cada vez que se le solicite.
11. Aplicar el presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, sus procedimientos, y sanciones cuando sea pertinente, cumpliendo de manera estricta la forma establecida en este.
12. Citar apoderados cada vez que corresponda por problemas disciplinarios de un alumno del establecimiento.
13. Controlar el ingreso de información a la plataforma virtual del establecimiento.
14. Supervisar el cumplimiento de la hora de inicio y término de la jornada de trabajo, de todos los trabajadores del establecimiento, así como el cumplimiento de sus funciones.
15. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
16. Conocer el reglamento de convivencia escolar y sus protocolos, y salvaguardar el cumplimiento de su correcta aplicación.
17. Cumplir de manera estricta el rol asignado en los procedimientos establecidos en el presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, debiendo respetar sus etapas en la forma establecida en este, sin menoscabar al trabajador y respetando sus derechos fundamentales.

#### **Artículo 13: OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Entre las funciones que deberá cumplir, sin que la numeración referida sea taxativa, se encuentran:

1. Coordinar y dirigir las labores del departamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
2. Realizar Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar.
3. Coordinar las funciones de orientadores, psicólogos y profesionales de apoyo contratados para mejorar la convivencia escolar del establecimiento.
4. Generar actividades que ayuden a un buen clima de convivencia escolar en el establecimiento.
5. Generar y mantener actualizados los protocolos de acción del establecimiento, acorde al marco legal y normativa vigente.
6. Mantener una base de datos con los estudiantes atendidos, con el debido registro y evidencias de los procesos y acompañamientos.
7. Gestionar las derivaciones necesarias con entidades externas como: PDI, Carabineros, OPD, etc., según el caso.
8. Vigilar que se lleve a cabo el justo proceso, en todas las situaciones.
9. Mantener vínculos con las autoridades, entidades e instituciones pertinentes a su área.
10. Coordinar charlas, seminarios o capacitaciones que ayuden a mantener un buen clima de convivencia escolar.
11. Presentar ante el Consejo Escolar los proyectos y actividades planificadas, y las efectuadas durante el año escolar.
12. Citar y entrevistar a apoderados y estudiantes, manteniendo la reserva adecuada de los antecedentes de cada situación.
13. Objetividad y profesionalismo en los procesos, para brindar apoyo a toda la comunidad escolar, pudiendo mediar entre los distintos integrantes de la misma: docentes, no docentes, estudiantes y apoderados.
14. Constituirse como el mediador de conflictos entre cualquier miembro de la comunidad educativa, y ser ministro de fe en las situaciones que se requiera.
15. Tener los registros y evidencias de su labor, atención de casos; a través de archivos, libros de acta, etc. Lo que le parezca adecuado.
16. Revisar y orientar la labor de profesores jefes y docentes de área, respecto de las labores o actividades relacionadas con la convivencia escolar del establecimiento.
17. Estar disponible a las necesidades que surjan en el establecimiento, y a las directrices

entregadas por la Corporación Educacional y la dirección del Colegio.

#### Artículo 14: **OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES.**

Entre las funciones que deberán cumplir, sin que la numeración referida sea taxativa, se encuentran:

1. Deberá, ser ordenado, y diligente, en sumo grado en el cuidado de la integridad de las instalaciones y materiales de la corporación y establecimiento, en especial en lo que es concerniente con los materiales didácticos, escritorios, pupitres, salas, instrumentos, implementos deportivos, y todo cuanto sea de uso escolar.
2. El profesor deberá firmar en el registro de asistencia y firmar en el libro de clases según las indicaciones entregadas por el equipo directivo
3. El profesor deberá comunicar o citar al apoderado, e informar de manera diligente e inmediata la inasistencia de sus alumnos al Inspector General, de manera que éste proceda a investigar las causas de esta inasistencia, especialmente en caso de ausencias prolongadas, sin justificación del apoderado.
4. Los docentes serán evaluados semestralmente con el objeto de lograr una mejor calidad en la formación de los alumnos, sirviendo de base para ello la pauta de evaluación conocida por éstos. Dicha calificación dará origen a la renovación del contrato anual o al término de este si fuera negativa.
5. El docente contratado deberá estar presente en todos los eventos que se planifiquen, en todos los consejos, reuniones técnicas, actividades de finalización de año escolar, en la medida que se efectúen dentro del horario de la jornada de trabajo del docente respectivo, sin perjuicio de mediar una compensación horaria acordada por escrito entre el docente y el Director del establecimiento para su consecución.
6. Si por motivo de salud no pudiese asistir al cumplimiento de sus funciones, deberá presentar una licencia médica o pedir permiso por escrito al Director del establecimiento fundamentando su ausencia, solicitud del cual siempre tendrá derecho a recibir una copia, no se aceptarán llamadas telefónicas, si no es por gravedad o motivos fortuitos comprobables.
7. Las horas no lectivas (complementarias) serán distribuidas de acuerdo a la normativa vigente. Y en casos que se requiera por fuerza mayor, reemplazar a docentes que se ausenten por un periodo determinado de tiempo, a criterio del Director del establecimiento. Toda destinación de las horas complementarias de parte del Director del establecimiento, será de carácter discrecional de éste, pero siempre teniendo de vista las necesidades del establecimiento educacional.
8. Si el profesor no va a asistir al cumplimiento de sus funciones, por haber sido concedido el permiso administrativo correspondiente, deberá hacer llegar y dejar a disposición las planificaciones, programas y materiales en relación a las actividades que se encuentran desarrollando en su Unidad de manera actualizada a lo efectivamente avanzado en relación a las planificaciones, con una antelación de hasta 2 días hábiles de hacer efectiva su inasistencia, siendo el día sábado un día inhábil para el cómputo de este plazo.
9. El docente debe conocer el reglamento de convivencia escolar y sus protocolos, salvaguardando su cumplimiento.
10. El docente debe conocer el reglamento de evaluación.
11. El docente debe mantener actualizado los registros de notas en el libro de clases.
12. Elaborar la planificación específica de la materia que le corresponde impartir, con las indicaciones de U.T.P. y con la aprobación de la misma.
13. Incorporar las correcciones o modificaciones metodológicas, según lo indiquen las especialistas en los casos que corresponda efectuarlo, según evaluación diferenciada.
14. El docente deberá usar el delantal o capa proporcionado por la Corporación educacional, como uniforme para desarrollar sus funciones, durante toda la jornada de trabajo. Sin perjuicio de que puede utilizar vestimenta acorde a la dignidad de sus funciones y el respeto de sus educandos.
15. Observar las directrices establecidas por el Director u el Equipo Directivo, en las programaciones, objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación.
16. La obligación de concurrir de manera puntual al inicio de su jornada de trabajo, es de tal



relevancia atendida a la naturaleza de la prestación de sus servicios, pues su inobservancia daría a lugar a alumnos que se pueden quedar solos en la sala de clases que están a su cargo, o altera el desarrollo normal del proyecto educativo, o a alguna otra situación análoga. Se entenderá que existe incumplimiento de manera reiterada, lo que se produciría si existen: 3 atrasos en un mismo mes; 5 atrasos o más en un semestre, lo que será considerada de carácter grave, y dará a lugar al procedimiento y sanciones disciplinarias establecidas en el artículo 67 del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, constituyendo falta grave a las obligaciones que impone el Contrato, facultando al Empleador a invocar la causal de término de contrato de trabajo establecida en el Artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo y/o las causales legales que sea pertinentes.

17. Debe estar presente en las actividades con sus alumnos dentro y fuera del aula con excepción de los recreos, dentro de su horario de jornada de trabajo, y en la forma que determine el equipo directivo del establecimiento. Además, deberá estar al frente de su grupo curso en toda formación. La responsabilidad y libertad profesional se posee conforme a las leyes vigentes, es el único responsable de sus alumnos y deberá responder ante la Dirección del establecimiento, y apoderados en caso que alguno de ellos sufra algún accidente.

18. Está prohibido a los docentes contratados en el Establecimiento ofrecer a la venta algún tipo de producto o artículo para comerciar con él.

19. Los docentes sólo podrán usar el teléfono móvil u otros aparatos tecnológicos, para los fines educativos determinados, quedando prohibido para asuntos personales dentro de la sala en horario de clases, su incumplimiento será sancionado con amonestación escrita previa comprobación de los hechos, conforme al procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

20. Está prohibido a los docentes que esté en actividades dentro de la sala de clases, salir de ella dejando a los alumnos solos.

21. Sólo en casos excepcionalísimos podrá abandonar el aula, coordinado con Inspectoría general la persona que se quedará en la sala.

22. Tanto la disciplina como el orden en la sala también son responsabilidad del docente que la está usando. En caso de que la conducta de los alumnos no respete las normas disciplinarias contenidas en el reglamento de convivencia escolar, deberá aplicar las sanciones pertinentes derivando a Inspectoría General.

23. El docente deberá impartir sus clases, en coherencia con sus planificaciones velando por dar un ejemplo notable a sus alumnos.

24. Se prohíbe ingerir alimentos o fumar dentro del aula.

25. Todo docente deberá destinar parte de sus horas de complementación a la atención de apoderados. Si hubiese entrevistas muy conflictivas, se solicitará la presencia del Director, Inspector o Encargado de la convivencia escolar.

26. Ser puntual con el calendario y horario escolar, así como las fechas de entrega de las evaluaciones, informes u otros requisitos exigidos, según el reglamento de evaluaciones e indicaciones del Equipo Directivo.

27. Asistir a los consejos y reuniones convocadas emitiendo objetivamente sus opiniones y guardando reserva sobre lo tratado y deliberado.

28. Mantener buenas relaciones interpersonales con los miembros de la Comunidad Educativa.

29. Colaborar con el orden y la disciplina del Establecimiento.

30. Apoyar el logro de los Objetivos fundamentales del Colegio.

31. Abstenerse en su labor educativa y docente de manifestaciones políticas, religiosas, y sexuales basados en criterios personales, no contenidos en el proyecto educativo, dentro del Establecimiento.

32. Deberán firmar que tomaron conocimiento de las anotaciones registradas en sus hojas de vida de su desempeño profesional, cuando sean informados de ello de parte del Jefe de la unidad técnica pedagógica U.T.P.

33. Recibir, y acatar las observaciones del Supervisor Académico.

34. Pasar la lista de asistencia de los alumnos del curso a su cargo, al principio de la jornada académica según las instrucciones del equipo directivo del establecimiento, y conforme a las instrucciones de la Superintendencia de Educación. En especial, constituirá falta grave a las obligaciones que impone el Contrato, facultando al Empleador a invocar la causal de término de

contrato de trabajo establecida en el Artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo y/o las causales legales que sea pertinentes según sea el caso, la infracción a esta obligación.

35. Cumplir rigurosamente con las Normas emanadas del Ministerio de Educación como de la Superintendencia de Educación, especialmente en lo relativo a libros de clases, documentación reglamentaria, cumplimiento de decretos y Normas, igualmente lo referido a la Legislación laboral vigente.

#### **Artículo 15: OBLIGACIONES DEL PROFESOR JEFE.**

Entre las funciones que deberá cumplir, sin que la numeración referida sea taxativa, se encuentran:

1. El profesor jefe es el responsable inmediato de la actividad escolar de los alumnos que conforman el grupo curso y del tratamiento individual de cada uno de ellos.
2. Convocar, coordinar y asistir a reuniones de Padres y Apoderados, confeccionando el acta respectiva de la reunión.
3. Mantener claramente informado al Equipo de Gestión de la situación educativa-conductual de cada uno de los alumnos, como así mismo de su condición familiar y social.
4. Mantener un contacto personal necesario en cada caso, con padres y apoderados en la forma que amerite la situación, ya sea en forma escrita, telefónica o personal, pero conservando un registro escrito de las gestiones realizadas.
5. De lo anterior, esta atención a los apoderados, no deben ser dadas en horas de clases, sino en las complementarias consignadas en su horario.
6. Ejecutar los actos cívicos, según las instrucciones y pautas establecidas por U.T.P.
7. Informar de la inasistencia reiterada de los alumnos a clases a U.T.P y a Inspectoría General, debiendo entrevistar al apoderado inmediatamente constatada la inasistencia reiterada.
8. Administrar el libro de clases con suma diligencia procurando en su uso su conservación y orden para poder estar siempre a disposición, manteniendo actualizado todos los registros y datos que se deben incorporar en él, especialmente en lo relativo a los alumnos y apoderados.

#### **Artículo 16: OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.**

Los asistentes de la educación tendrán las obligaciones que les impone la ley 21.109 al efecto, sin perjuicio de los requisitos que tanto la legislación vigente por el Ministerio de Educación establezca, así como la impuesta por el contrato de trabajo y demás reglamentación interna del establecimiento. Se establecen dentro de los asistentes de educación, los clasificados dentro de la categoría: profesional, técnica, administrativa y auxiliar, dispuestos entre los artículos 6° al 9° de la ley 21.209.

#### **OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN ENCARGADOS DE LA SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE COBRANZA.**

1. El supervisor y administrador de cobranza, tiene la obligación de dar cuenta de su administración, a la Corporación Educacional, y esto no se ciñe sólo a un mero aspecto aritmético, es decir no sólo comprenderá las partidas del debe y el haber, sino abarca también la gestión en general y sus resultados.
2. Las partidas de sus cuentas deben estar siempre documentadas.
3. Le está prohibido tomar prestado para sí dinero del Colegio o de la Corporación Educacional, y en caso de incurrir en ello, se entenderá por esta una conducta indebida de carácter grave, y una falta a la probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones, así como un incumplimiento grave de las obligaciones que impone su contrato individual de trabajo, por lo cual se dará a lugar al término de este último, invocando la o las causales prescritas en el artículo 160 del Código del Trabajo que sean pertinentes.
4. En general no podrán aprovecharse de las circunstancias de la ejecución de sus funciones, para su propio beneficio, gravando a la Corporación Educacional.
5. Se le prohíbe realizar en su administración u supervisión, actos de los que no se encuentre facultado según su contrato individual de trabajo.

6. Deberán avisar a la jefatura directa, toda situación que perjudique los intereses de la Corporación Educacional.

## **TITULO V DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Artículo 17: El Contrato de Trabajo entre la Corporación y el interesado, en adelante “el Trabajador”, deberá suscribirse dentro de los 15 días de incorporado el trabajador, o de cinco días si se trata de contrato por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días. Dicho Contrato de Trabajo en adelante “el Contrato” se extenderá en duplicado, quedando un ejemplar en poder de la corporación y el otro en poder del Trabajador (art. 9 Código del trabajo).

Artículo 18: El contrato contendrá a lo menos las siguientes estipulaciones en conformidad a lo establecido en el artículo 10 del Código del Trabajo:

- a. Lugar y fecha del contrato;
- b. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fecha de nacimiento e ingreso del Trabajador;
- c. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad donde hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
- d. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- f. Plazo del Contrato; y
- g. Demás pactos que acordaren la Corporación y el Trabajador, de mutuo acuerdo.

Artículo 19: En aquellas faenas en que por su naturaleza sea necesario llevar a efecto el trabajo fuera del recinto de la Corporación, el Trabajador lo realizará en comisión de servicio, fuera del Establecimiento, dando cumplimiento a las normas de seguridad propias de la Corporación o de la empresa del Cliente donde, con todo, si las normas de seguridad y uso de elementos de protección personal de la empresa del Cliente, fuesen superiores a las Normas de La Corporación Educacional América Latina, se deberá cumplir en todas sus partes las del Cliente.

Artículo 20: No será necesario modificar los Contratos de Trabajo para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del Trabajador deberá aparecer actualizada por lo menos una vez al año, incluyendo el referidos reajuste.

Cualquier otra modificación al Contrato de Trabajo se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderán que forman parte integrante de éste.

## **TITULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO.**

Artículo 21: La jornada de trabajo, en adelante “la Jornada”, es el tiempo durante el cual el Trabajador debe efectivamente prestar sus servicios a la Corporación, y/o el tiempo en que él se encuentra a disposición de la corporación sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

### **HORARIO**

La jornada ordinaria de trabajo será de acuerdo al contrato individual de Trabajo con un tope de 44 horas cronológicas semanales, para el personal docente, distribuidas en un máximo de seis días, con el horario descrito en el anexo de la carga horaria adjunta en el contrato individual de trabajo de cada trabajador, que para todos los efectos legales formarán parte integral de este último.

Para el personal docente las labores de aula no pueden extenderse por más de 28 horas y 30 minutos,

siendo el tiempo restante utilizado para actividades curriculares no lectivas, de los cuales los recreos no son parte de ella. La entrada y salida del personal, se controlará y registrará a través de un libro o registro de asistencia con las firmas de los trabajadores debidamente foliado, o cualquier sistema que se implemente y que este conforme a la ley, sin que produzca menoscabo del trabajador.

Se prohíbe al personal hacer anotaciones y enmiendas en el libro de asistencia, sobre asistencia propia o ajena, marcar y timbrar las tarjetas de asistencia de otro trabajador, portarlas consigo, intervenir en el mecanismo del reloj control dispuesto por la Corporación y, en general alterar cualquier forma el sistema de control.

Artículo 22: La Jornada ordinaria de trabajo, se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un lapso de a lo menos 30 minutos para colación; dicho período se consignará en el contrato individual de trabajo y no se considerará trabajado para ningún efecto legal.

Artículo 23: Conforme al artículo 39 de la ley 21.109 la jornada semanal ordinaria de trabajo de los asistentes de educación, regulados por dicha ley, no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas.

El tiempo que el asistente de la educación utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro, en virtud de una misma relación laboral, se considerará trabajado para todos los efectos legales y el costo de movilización será de cargo del empleador.

Artículo 24: La Corporación podrá redistribuir la Jornada cuando se trate de circunstancias que afecten total o parcialmente el proceso educativo o de alguna de sus unidades o conjuntos operativos, en los términos establecidos por la Ley. Asimismo, podrá excederse la Jornada cuando ello sea indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Corporación, o cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o para impedir accidentes o efectuar arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. En estos eventos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Código del Trabajo, las horas trabajadas en exceso se considerarán extraordinarias y se pagarán con el recargo legal pertinente.

Artículo 25: Sin perjuicio de lo que se expresa en el Título siguiente, se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento.

## **TITULO VII DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

Artículo 26: Se consideran horas extraordinarias aquellas en que la jornada del trabajador exceda la jornada ordinaria de 44 horas a la semana, independiente que corresponda a personal no docente o docente.

En todo caso, las horas extraordinarias no podrán exceder de dos horas diarias. En el caso de los docentes cuya jornada de trabajo convenida en su contrato individual de trabajo sea inferior a 44 horas, las horas de trabajo que excedan las estipuladas en este, serán consideradas horas extraordinarias.

Artículo 27: Las horas extraordinarias deberán ser solicitadas y autorizadas previamente por escrito por el jefe o supervisor de área y contar con la aprobación del Director del Establecimiento o quien haga sus veces. No mediando esta autorización, no serán consideradas horas extraordinarias. El pago de las horas extraordinarias se efectuará conjuntamente con el pago del sueldo mensual, de acuerdo al cierre de mes para estos efectos.

No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias. El derecho a reclamo por el pago y/o liquidación de las horas extraordinarias, prescribirá a los 6 meses.

Artículo 28: De conformidad a lo previsto en el artículo 32 inciso 4 del Código del Trabajo, no son horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada ordinaria en compensación de un permiso solicitado por escrito y autorizado por la Corporación.

Artículo 29: De conformidad al artículo 33 del Código del Trabajo, de la asistencia al trabajo quedará constancia en la respectiva Tarjeta Personal timbrada en el reloj control o en el Libro de Asistencia; en cualquier sistema el trabajador deberá marcar exactamente la hora de inicio justo antes de que se haya producido el cambio de vestuario necesario para efectuar las faenas, y también al término de sus respectivas labores luego del respectivo cambio de vestuario.

Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por escrito por el Jefe Directo del trabajador o por la persona que lo reemplace. En este sentido, el presente reglamento interno establece las siguientes prohibiciones a los trabajadores: a) artículo 36 N° 20: Ingresar a cualquier recinto de la Corporación, fuera de su horario de trabajo, salvo autorización o citación expresa de su Jefe directo, o Supervisor de la Corporación; para que proceda la referida autorización, el trabajador podrá solicitar el ingreso a la Corporación de manera verbal al

Inspector General o a quien lo reemplace en su ausencia. b) Además de lo anterior, el mismo artículo 36, en su N°37 establece como prohibición de los trabajadores: permanecer en el Colegio sin autorización de un superior jerárquico de manera expresa y por escrito, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación de un permiso.

## **TITULO VIII DE LAS REMUNERACIONES**

Artículo 30: Los trabajadores percibirán la remuneración estipulada en el respectivo Contrato Individual de Trabajo; el monto de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente si la jornada de trabajo es completa, o inferior a la proporción correspondiente si la jornada fuere parcial. La remuneración se ajustará en la forma y por los períodos que señale la Ley.

Artículo 31: El pago de las remuneraciones se efectuará mensualmente el último día hábil del mes mediante transferencia electrónica, en casos excepcionales se pagará por otro medio.

Artículo 32: De las remuneraciones la Corporación deducirá los impuestos que las graven, las cotizaciones de previsión, salud y de seguridad social y de naturaleza laboral que correspondan, y aquellas otras retenciones que sean procedentes legal y/o judicialmente.

Artículo 33: Solo con acuerdo escrito entre el empleador y el Trabajador, la Corporación podrá deducir de las remuneraciones otras sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza; estas deducciones, con todo no excederán del 15% de la remuneración mensual.

Con todo, por esta reglamentación el trabajador acepta y autoriza al empleador para que se le descuenta del sueldo, el tiempo sin trabajar debido a atrasos e inasistencias que no hayan sido debidamente justificados, así como cuando una licencia médica es rechazada o disminuida por FONASA o ISAPRES.

La Corporación deducirá de las remuneraciones las multas que pueda aplicar en virtud del presente Reglamento.

Artículo 34: Junto con el pago de las remuneraciones mensuales la Corporación entregará a cada Trabajador un comprobante, en duplicado, con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y los descuentos efectuados, esta liquidación podrá ser enviada vía correo electrónico, al email que trabajador informe para dichos efectos.

## **TITULO IX**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 35: Serán obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. El fiel cumplimiento de las estipulaciones del Contrato de Trabajo suscrito con la Corporación, las disposiciones del presente Reglamento Interno, y de las órdenes de sus superiores;
2. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones;
3. Ser respetuoso con sus superiores, jefes y subalternos, y compañeros de trabajo en general, observando y cumpliendo las órdenes que se le impartan, en orden al buen servicio y/o a los intereses del establecimiento.
4. Ser cortés con Superiores, Jefes, compañeros de trabajo, con sus subordinados, apoderados, alumnos y con las personas que concurran a la Corporación y/o a sus Establecimientos;
5. Permanecer en su lugar de trabajo durante su jornada o Turno que le corresponda y no ausentarse de él sin solicitar el permiso necesario a su jefe directo, debiendo éste último autorizarlo por escrito.
6. Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a su labor; conjuntamente con las condiciones físicas y mentales adecuadas para cumplir su labor;
7. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, herramientas, instalaciones, útiles, elementos de trabajo y de protección personal, materias primas de todo tipo y, en general de todos los bienes de la Corporación, siendo el Trabajador personalmente responsable de aquellas herramientas o máquinas que estén para su uso personal o confiado a su cuidado.
8. Demostrar dedicación, diligencia, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo.
9. Dar aviso inmediato a su Jefe directo de las pérdidas y/o daños o deterioros que sufran las herramientas, máquinas y/u objetos a su cargo y en general de cualquiera anomalía que pudiese significar un riesgo o perjuicio para los intereses de la Corporación.
10. Deberá informar de inmediato a su jefe directo, sobre irregularidades y anomalías que se observen dentro del recinto de la Corporación, y/o sobre los reclamos que formulen personas ajenas a la Corporación; si dichas irregularidades dicen relación con una infracción de un trabajador a las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, deberá informarlo de inmediato al Inspector General del Establecimiento para que éste tome conocimiento de ello, y si dicha irregularidad dice relación con un hecho constitutivo de delito deberá informarlo de inmediato al Director de establecimiento.
11. Dar cuenta a su Jefe inmediato de las dificultades que se le presenten en el desempeño de sus labores, cualquiera que sea el origen de ella;
12. Trabajar con la indumentaria y elementos de protección personal que la Corporación le proporcione al efecto, como asimismo mantenerlas en buen estado de conservación y presentación;
13. Guardar de manera ordenada y dejar limpios los útiles, herramientas y áreas de trabajo, cada día, al término del mismo;
14. Mantener el aseo en su área de trabajo durante su jornada de trabajo y al término de esta;
15. Dar cuenta a su Jefe de cualquier enfermedad infecciosa o contagiosa que lo afecte personalmente o a cualquier miembro de su grupo familiar;
16. Respetar rigurosamente los horarios de entrada y/o salida del trabajo, debiendo registrar en el sistema de control las horas de inicio y término de las faenas;
17. Solicitar permiso en el caso de situaciones imprevistas de casos fortuito o de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá dar aviso de inmediato a su Jefe directo o al Jefe de personal, debiendo éste último determinar su concesión o su denegación al mérito de los antecedentes u circunstancias que coloquen en su conocimiento el trabajador, debiendo constar por escrito de su decisión con copia al trabajador;
18. Dejar constancia en su tarjeta de control o libro de asistencia de las horas de inicio y término de un permiso que se le hubiere otorgado, precisando el nombre y la firma del Jefe que autorizó dicho permiso;
19. Justificar de inmediato ante el Jefe directo sus atrasos e inasistencias;
20. En caso de enfermedad o accidente que no sea de trabajo, el trabajador deberá justificar su

inasistencia con la correspondiente Licencia Médica, otorgada por el medico respectivo del sistema de previsión a que este afecto, sin perjuicio de dar aviso verbal, de forma inmediata a la corporación, lo anterior, con todo, ajustado a la Ley; en caso de accidente, el trabajador debe informar inmediatamente a su Jefe directo de lo ocurrido, el trabajador debe concurrir, con autorización previa, a solicitar atención médica al Organismo Administrador del seguro de accidente en que la Corporación este adherida, salvo que en el momento de ocurrido el accidente no se encuentre ubicable un Superior Jerárquico con autoridad para hacerlo. Las atenciones proporcionadas por el Organismo Administrador que no sean consideradas accidentes de trabajo, serán de costo del trabajador (según oficio 14.411 del 06.04.2005, de la Superintendencia de Seguridad Social)

21. Solicitar autorización escrita de su Jefe, con visto bueno de Gerencia, para sacar cualquier elemento de propiedad de la Corporación fuera del recinto de ésta, respaldado con la correspondiente Guía de despacho otorgado por Jefe de Bodega, sea por razones de trabajo o por otras expresamente autorizadas por la misma, sin este requisito no se podrá sacar elemento alguno de la corporación;

22. Rendir cuenta de fondos económicos que entrega la Corporación dentro de 5 días hábiles de concluido la actividad que lo generó, ya sea de viaje o gestión de que se trate, de no ser así no se entregarán nuevos fondos, siendo el día sábado inhábil para el computo de este plazo.

23. Proporcionar todos los datos personales y familiares fidedignos para los efectos del registro de trabajadores, Instituciones de Previsión, censos y estadísticas cada vez que se soliciten;

24. Comunicar a la Corporación dentro de las 48 horas siguientes, cada vez que cambie de domicilio o estado civil, y proporcionar toda la información necesaria para mantener al día los libros de registros respectivos;

25. En caso de enfermedad del trabajador, en que no pueda retirar personalmente su liquidación de sueldo y dinero, deberá presentar Poder Notarial o, en su defecto, Poder Simple junto con su respectiva cedula de identidad, para que este pueda ser retirado por un tercero, debiendo el trabajador encargado de recibir dicha documentación de custodiarla con esmerada diligencia;

26. Respetar los Reglamentos, Instrucciones, Procedimientos, Políticas y Normas de carácter general establecidas en la Corporación, particularmente las relativas al uso y/o ejercicio de determinados derechos o beneficios de naturaleza laboral.

27. Cualquier incumplimiento de un Trabajador a cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente Reglamento Interno, se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo Contrato Individual de Trabajo, sometiénose a las formas, sanciones, y multas que este Reglamento dispone, así como un eventual término del contrato individual del trabajo invocando el empleador la causal legal correspondiente.

28. Acudir cuando sea requerido de parte de su jefe directo o un representante del empleador, a realizarse exámenes médicos periódicos para establecer si sus condiciones físicas son compatibles con el trabajo que normalmente desarrolla.

29. Los trabajadores deben informar a su jefatura directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los trabajadores, apoderados y escolares del establecimiento.

30. Colaborar con la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

31. Dar cuenta de inmediato al director del establecimiento, y en subsidio al miembro del equipo directivo disponible de cualquier accidente que le ocurra a un alumno del establecimiento.

32. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento.

33. Los trabajadores del establecimiento antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando a su superior jerárquico para que analice la situación y tome las medidas que ésta requiera.

34. Los trabajadores deben comunicar a la dirección de cualquier fuente de calor o de combustible fuera de control que pueda generar un incendio.

35. En sus relaciones con el público que ingrese al establecimiento, mantener permanentemente cortesía y proporcionándoles una atención de excelencia.

36. Usar el delantal o capa proporcionado por la Corporación Educacional, como uniforme para desarrollar sus funciones, durante toda la jornada de trabajo, en el caso que dicho trabajador sea un docente o un asistente de la educación.

37. Para efectos de que el empleador pueda tomar conocimiento de todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de éste, el presente reglamento interno establece como obligación de todos los trabajadores el deber de informar o dar aviso inmediatamente al director del establecimiento.

38. Para efectos de que el empleador pueda cumplir con las obligaciones impuestas en el Decreto Supremo N° 101, del 29 de abril de 1968 en sus artículo 71 y siguientes, y en especial para que la entidad empleadora tome conocimiento del siniestro, los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto, el presente reglamento interno establece como obligación de los trabajadores el deber de informar o dar aviso inmediatamente al director del establecimiento, ya sea por sí, por medio de otro trabajador del establecimiento o por medio de sus derecho-habientes entendiéndose por estos último sólo en lo relativo de este aviso el cónyuge, concubino (a) del trabajador o sus hijos.

39. Conocer el reglamento de convivencia escolar y sus protocolos, en tanto dicho trabajador sea asistente de la educación, docente, o miembro del equipo directivo, debiendo todos estos actuar conforme a él.

## **TITULO X DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

Artículo 36: En especial, constituirá falta grave a las obligaciones que impone el Contrato, facultando al Empleador a invocar la causal de término de contrato de trabajo establecida en el Artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo y/o las causales legales que sea pertinentes según sea el caso, la infracción a cualquiera de las prohibiciones que a continuación se señalan:

### **SE PROHIBE A LOS TRABAJADORES DE LA CORPORACION:**

1. Incorporarse con atraso a su trabajo, o retirarse antes del término de la Jornada, salvo la autorización expresa por escrito del Jefe directo;

2. Ingresar a los recintos de la Corporación o lugares de Trabajo en estado de intemperancia o bajo los efectos de alucinógenos de la droga (entendido como el acto de haber bebido cerveza, vino, pisco u otro licor u droga que lo deje con sus capacidades de respuesta laboral en lo físico y mental alteradas, y que le impida mantener su conducta normal de trabajo).

3. Ausentarse del lugar específico de trabajo, como también abandono de la sala de clases en horario lectivo, sin autorización escrita del jefe respectivo.

4. Violar o no respetar el reposo médico que se le hubiere ordenado al Trabajador y/o realizar trabajos remunerados dentro de la corporación, durante dicho período; y falsificar, adulterar o enmendar Licencias Médicas propias o de otros trabajadores;

5. Retirar el registro o libro de asistencia diaria, manipular, enmendar o adulterar la hora de llegada o salida de la jornada de trabajo, omitir la firma o algún otro dato para su correcto registro, registrar o marcar la llegada o salida de algún otro trabajador para cualquier efecto y, en general, alterar de cualquier forma el sistema de control.

La infracción a esta prohibición dará lugar a la apertura de un procedimiento, que se sujetará a lo establecido en el artículo 67 del presente Reglamento interno.

6. Desarrollar durante las horas de trabajo y/o dentro de las Oficinas, Locales y lugares de trabajo, actividades políticas, sociales, o actividades comerciales de cualquier naturaleza en beneficio personal;

7. Ocuparse, durante las horas de labor, de asuntos ajenos a sus respectivas funciones, de negocios ajenos al establecimiento, de asuntos personales o de atender a personas que no tengan vinculación con las funciones respectivas;

8. Interrumpir su jornada efectiva de trabajo para ingerir alimentos fuera de las horas y lugares señalados expresamente y autorizadas para estos efectos.



9. Negarse a efectuar el trabajo o las faenas convenidas en el Contrato de trabajo, lo que afectará e implicará una merma en el normal desarrollo de las gestiones educativas del establecimiento;
10. Agredir de hecho o de palabra a Jefes, Supervisores, subordinados, apoderados, alumnos o compañeros de trabajo y provocar riñas o discusiones;
11. Utilizar un lenguaje inadecuado o soez durante la jornada de trabajo en las dependencias del establecimiento, y/o participar en acciones o situaciones obscenas o contrarias a la moral, las buenas costumbres o el orden público;
12. Vender, permutar, enajenar en cualquier forma, prestar o facilitar el uniforme o ropa de trabajo y elementos de seguridad que le proporcione o asigne la Corporación.
13. Vender, portar, consumir e introducir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y naturaleza en los lugares de trabajo, como, asimismo, dormir o preparar comidas en los mismos durante la jornada de prestaciones efectivas de trabajo;
14. Atentar contra las Normas de Orden, Seguridad e Higiene que se establecen en el presente reglamento interno, como las establecidas en las normas jurídicas vigentes;
15. Transitar en áreas diferentes a las asignadas por su supervisor y sin autorización expresa de este, en los horarios laborales de la Corporación;
16. Sacar útiles o materiales, fuera del recinto de la Corporación u establecimiento, sin autorización expresa y por escrita de su Jefe directo;
17. Destruir, hurtar, rayar, retirar o romper los bienes muebles e instalaciones de la Corporación colocadas en sus recintos;
18. Ingresar a la Corporación a trabajar cuando se encuentre con licencia médica por enfermedad común o del trabajo.
19. Fumar en los recintos e instalaciones de la Corporación.
20. Ingresar a cualquier recinto de la Corporación, fuera de su horario de trabajo, salvo autorización o citación expresa de su Jefe directo, o Supervisor de la Corporación; para que proceda la referida autorización, el trabajador podrá solicitar el ingreso a la Corporación de manera verbal al Inspector General o a quien lo remplace en su ausencia.
21. Prestar dinero a interés o comerciar especies o servicios dentro de la Corporación;
22. Usar maquinarias, herramientas, materiales y bienes de propiedad de la corporación para fines ajenos al servicio, si no estuviera designado para ello;
23. Trabajar sobre tiempo, es decir, horas extraordinarias o en exceso de la jornada ordinaria convenida en su contrato individual del trabajo, sin autorización previa y por escrito de su Jefe directo;
24. Utilizar las instalaciones o recintos de la Corporación para fines diversos de los permitidos, particularmente para efectuar mantenciones, reparaciones o limpieza de vehículos particulares.
25. Revelar datos, antecedentes e información propia de los productos, servicios y procesos que desarrolla la Corporación, como así también revelar cualquier información relacionada con los clientes con que se trabaja, o con apoderados y/o alumnos, y que haya conocido con motivo de su relación contractual con la misma.
26. Incorporar a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por la corporación, en los equipos asignados, como así mismo, utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales, dentro de la jornada de trabajo y en el lugar convenido para la prestación de servicios del trabajador.
27. Portar armas de toda clase en horas y en los recintos de trabajo.
28. Llegar reiteradamente atrasado a las horas de entrada de su jornada de trabajo, entendiéndose por ésta 3 atrasos en un mes calendario, o 5 atrasos dentro de 2 meses calendario.
29. La no utilización de implementos de seguridad definidos por las normas de prevención.
30. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual a otro trabajador no consentidos por quien los recibe, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual, debiendo realizarse procedimiento de investigación de los hechos denunciados, conforme a Protocolo que al efecto se establecerá por la entidad correspondiente.
31. Toda injuria como expresiones que agravan o ultrajan a otro trabajador, superior jerárquico, subordinado, empleador, a cualquier representante de éste último, apoderado o alumno, mediante

obras o palabras, es decir de manera verbal, en un hecho, o por escrito, con la intención de deshonrar, afrentar, envilecer, desacreditar, hacer odiosa, despreciable, o mofar o poner en ridículo a otra persona de las ya señaladas. Se incluye dentro de esta vía, las que se realicen presencialmente o por medio de comunicaciones electrónicas.

32. Seducir, acosar, o persuadir a un alumno del Colegio para procurar que se involucre, tiente, aliente, o induzca, en actividades sexuales con el trabajador, o realizar requerimientos de carácter sexual, maltratar o abusar física, sexual, psicológica o moralmente a un alumno del Colegio. Se incluyen dentro de ello, toda vía de comunicación o contacto que pudieren mantener con el mismo alumno, todo lo cual se sujetará al Protocolo que exista en la materia al efecto.

33. Realizar actos u omisiones que atenten contra el normal desarrollo de la actividad educativa.

34. Realizar actos u omisiones que pongan en peligro o atenten con la integridad física de otro trabajador, superior jerárquico, subordinado, empleador, a cualquier representante de éste último, apoderado o alumno del establecimiento.

35. Permanecer en el Colegio sin autorización de un superior jerárquico de manera expresa y por escrito, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación de un permiso.

36. Adulterar cualquier documento en uso en el establecimiento.

37. Usar en fines inadecuados los elementos de seguridad.

38. Tomar para sí sin mediar autorización previa de manera expresa y por escrito, dinero recaudado en materia de administración de finanzas, o a todo evento disponer de dinero o fondos a otros fines que los que la Corporación le destine para el cumplimiento de sus funciones.

39. No informar a la administración, todo cambio que afecte a sus antecedentes personales, contractuales y previsionales que se encuentren registrados en la corporación.

40. No presentar una licencia médica al empleador, esto es, el correspondiente formulario de Licencia médica extendida por un facultativo de la salud, a la administración del establecimiento o al equipo directivo dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica, estableciendo el día sábado como día inhábil para el cómputo de este plazo.

41. Permitir el ingreso de escolares a laboratorio científico, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del trabajador responsable de los alumnos durante dicho momento.

42. Recibir dinero en efectivo o cheques de apoderados, sin estar expresamente autorizado para ello, ya sea por su contrato individual de trabajo o por autorización expresa y por escrito del superior jerárquico facultado para ello.

43. Efectuar enmendaduras, tarjar o realizar alteraciones en los libros y/o registros por el trabajador que no esté a cargo de dicha función; todo error debe ser siempre corregido por el jefe jerárquico directo.

44. Utilizar con fines personales o distintos asuntos oficiales de trabajo, la papelería con membrete y timbrar o firmar escritos en calidad de miembro del colegio si no corresponden a asuntos efectivos de la función.

45. Colocar al alcance de los alumnos, pruebas o exámenes con anterioridad a su rendición.

46. Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Corporación cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.

47. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo, que no estén especialmente habilitados para estos efectos.

48. Portar, introducir, vender o usar barajas, naipes, otros juegos de azar u otras entretenimientos de cualquier clase o especie, en las oficinas o lugares de trabajo.

49. Trabajar enfermo de gravedad o con su estado de salud resentido de manera tal que no le permita desarrollar el trabajo convenido. Debe avisar y consultar previamente al Director, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.

50. Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquina u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.

51. Utilizar vehículos de la Corporación a su cargo, en objetivos ajenos a sus obligaciones, o para fines particulares.

52. Vender y/o prestar sus elementos de Protección Personal (Ej.: Zapatos de seguridad, gorros,

cotonas, delantales etc.)

53. Entregar información errónea ya sea de manera verbal o escrita, a los alumnos o apoderados sobre la jornada escolar, ya sea esta última de carácter ordinario o extraordinario.

54. Retirar a los alumnos de sus aulas dentro de su jornada escolar, sea ésta de carácter ordinaria o extraordinaria, sin previa autorización del Director del establecimiento.

55. No dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes de mamografía y de próstata a los que hace referencia el inciso tercero del artículo 66 bis del Código del Trabajo, y no presentar con posterioridad al empleador, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada, todo según las formalidades y plazos establecidos en los artículos 51 y 52 del Libro I del presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

56. No informar al empleador con 60 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, que será Padre biológico o adoptivo, presentando los documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal descrito y establecido en el artículo 195°, inciso segundo y tercero en el Código del Trabajo.

57. No respetar los procedimientos regulados en el presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, según la forma establecida en ellos, tanto en el modo de la formulación de las solicitudes, plazos, tramitación, y ante quién se presentan, así como cualquier otra cuestión prescrita en ellas. Especialmente no dar cumplimientos a los procedimientos regulados en el TITULO XII DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS, establecido en el artículo 50, y en el TITULO XVII PROCEDIMIENTO AL QUE SE SOMETERÁ LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS, establecido en el artículo 67, todos del presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

58. No dar aviso, en forma inmediata al Director (a) del establecimiento de cualquier hecho constitutivo de delito del que tome conocimiento.

59. Realizar cualquier acto de discriminación arbitraria en contra de un alumno o un apoderado del Colegio, se entiende por ello toda distinción, exclusión o restricción cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, la enfermedad o discapacidad. Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

## **TITULO XI DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS**

Artículo 37: El CAPÍTULO VII del Feriado Anual y de los Permisos, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 66° “En el caso de muerte de un hijo así como el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o madre del trabajador.

Estos permisos deben hacerse efectivos a partir del día del fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.”

Artículo 38: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, incisos segundo y tercero establece:

“El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198”.

Artículo 39: El Trabajador con 60 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar a la corporación que será Padre biológico o adoptivo, presentando los documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

Artículo 40: La Ley 20.166. Extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a dar alimentos a sus hijos aun cuando no exista Sala Cuna según lo establece desde el inciso 1al 5 del artículo 206 del Código del Trabajo que prescribe: “Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203.

Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre”.

Con todo, en relación al derecho a sala cuna de las trabajadoras el inciso 5 y 6 del Artículo 203 de Código del Trabajo establece que:

“Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

El empleador designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación”.

Artículo 41: Todo permiso que se solicite de parte del trabajador bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso.

Artículo 42: Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

Artículo 43: Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

Artículo 44: Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

Artículo 45: FERIADO ANUAL PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN: Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto Docente: “Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir las actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.”

Artículo 46: FERIADO ANUAL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Conforme dispone el artículo 41 en sus incisos primero a tercero de la ley 21.109: “Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.”

Artículo 47: Pese a no existir norma legal expresa sobre el feriado en proporción del tiempo trabajado, no procediendo el derecho a exigir el beneficio de la indemnización por feriado si el contrato terminara antes de la llegada del período de interrupción de las actividades escolares que da derecho al descanso anual. Conforme se pronunció la Dirección del Trabajo mediante dictamen 2577/143 de 17.05.99, con ocasión de una consulta sobre docentes que laboraron en una Corporación Municipal, dictamen que resulta aplicable a los docentes de los establecimientos particulares subvencionados, toda vez que los rige sobre la materia por la misma norma legal, esto es, el artículo 41 del Estatuto Docente. Siendo extensivo bajo los mismos supuestos para el personal asistente de la educación.

Además, de conformidad a lo dispuesto en el Ordinario 0147 de 2018 de la Dirección del Trabajo, se establece la improcedencia del feriado proporcional y progresivo de los profesionales de la educación. Regla aplicable en forma similar a los asistentes de la educación, conforme a la ley 21.109.

Artículo 48: Para todos los trabajadores asistentes de la educación de la Corporación que posean un horario distribuido en 5 días de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además todos los sábados y domingos incluidos en ese período.

Artículo 49: El feriado de los trabajadores asistentes de la educación de la Corporación deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos períodos de feriados consecutivos.

## **TITULO XII DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS.**

Artículo 50: Los trabajadores con contrato de duración indefinida, podrán solicitar permisos administrativos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por dos días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. No obstante, lo anterior, se podrá solicitar un día hábil de permiso administrativo como máximo, por cada semestre del calendario escolar respectivo, considerando día para tales efectos el total de la jornada diaria pactada en el contrato individual de trabajo del trabajador que lo solicita, independiente de su duración. Estos permisos podrán fraccionarse por medios días, entendiéndose por ésta última la mitad de la jornada diaria que contractualmente le corresponde cumplir en aquél en que ésta se hace efectiva, y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento discrecionalmente, a través de siguiente procedimiento:

a) El trabajador con contrato de duración indefinida deberá presentar una solicitud formal al Director del establecimiento, que deberá contener su nombre completo, run, y su función pactada en su contrato individual de trabajo, más una petición concreta de medio día o día hábil de su jornada de trabajo en los que pretende ejercer éste permiso administrativo, firmada por el trabajador, debiendo presentarla con 3 días hábiles de antelación al primer día que se pretende ejercer este permiso. El día sábado será día inhábil para efectos del cómputo de los plazos fijados para este procedimiento, y que están descritos en el presente artículo.

b) Recibida la solicitud antes descrita, el Director del establecimiento tiene el plazo de 2 días hábiles desde la recepción de la solicitud, para resolver si la acoge o no discrecionalmente, notificando de ello dentro del mismo plazo al trabajador a través de una comunicación formal que le será entregada por un dependiente designado por el Director del establecimiento dentro de la jornada de dicho trabajador, y dentro del establecimiento donde desempeña sus funciones. La Dirección deberá dejar constancia en el libro de asistencia respectivo las horas de inicio y término del permiso que se le hubiere otorgado, precisando el nombre y la firma del Director que autorizó dicho permiso.

## **TITULO XIII DE LOS PERMISOS A TRABAJADORAS Y TRABAJADORES PARA EFECTUARSE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA, RESPECTIVAMENTE**

Artículo 51: INTRODUCCIÓN: La ley número 20.769 que modifica el Código del Trabajo otorgando permiso a trabajadoras y trabajadores para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata, respectivamente publicada el 20 de septiembre del año 2014 en el Diario Oficial de la República de Chile, incorporan al citado Código el siguiente artículo:

"Artículo 66 bis.- Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso,

una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador."

Artículo 52: Que, según el artículo 66 bis del Código del Trabajo, y para efectos del ejercicio de este derecho, en su inciso tercero establece que los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; para lo cual el presente reglamento interno de orden higiene y seguridad, dispone que dicho aviso de los trabajadores y trabajadoras la formulen al empleador de manera formal, por escrito, debiendo contener su nombre, run, edad, función u cargo convenido en su contrato de trabajo, señalando de manera concreta el día en que el trabajador ejercerá dicho permiso, y en que parte dentro de su jornada de trabajo, es decir, en la mañana o en la tarde, señalando las horas de la misma, debiendo ser presentada en la Dirección del establecimiento.

Por otra parte, el mismo inciso dispone que, asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. Para lo cual, el presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad para hacer efectiva esta obligación legal, dispone que los trabajadores tendrán un plazo de 2 días hábiles desde el ejercicio de este permiso para entregar a la Dirección del establecimiento los comprobantes suficientes que acrediten que se realizaron los referidos exámenes en la fecha estipulada, siendo el día sábado un día inhábil para estos efectos.

Por ende, se encuentra prohibido a los trabajadores no dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes de mamografía y de próstata a los que hace referencia el inciso tercero del artículo 66 bis del Código del Trabajo, y no presentar con posterioridad al empleador, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada, dentro del plazo y formalidades establecidas en el párrafo que precede, constituyéndose en una cláusula prohibitiva absoluta del presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la corporación, según lo dispone el artículo 36 número 59 de éste último, cuya infracción se encuentra sujeta a alguna de las sanciones disciplinarias establecidas en el artículo 67 del mismo, o que autoriza a poner término al contrato individual de trabajo del trabajador infractor, invocando la o las causales legales pertinentes.

#### **TITULO XIV DE LAS LICENCIAS MÉDICAS.**

Artículo 53: El Trabajador que se encontrare enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, estará obligado a dar aviso de ello a la corporación por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia, la comunicación de ésta se hará a la administración del establecimiento o al equipo directivo.

Luego del aviso, el trabajador deberá presentar el correspondiente formulario de Licencia médica, extendida por un facultativo de la salud, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

Artículo 54: Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

Artículo 55: Se prohíbe, además, las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

Artículo 56: La Corporación prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

Artículo 57: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195° establece que: “Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de ella resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, de conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley n°19.620. Este derecho es irrenunciable.”

Artículo 58: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 197°, inciso primero establece “Para hacer uso del descanso de maternidad, señalado en el artículo 195, deberá presentarse al Jefe del establecimiento, empresa, servicio o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo”.

Artículo 59: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 197 bis, desde el inciso 1 al 9, establecen que: “Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.



El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.”

Con todo, el subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195, no es de responsabilidad del empleador, sino de la entidad pagadora del subsidio. En este sentido, la tuición y fiscalización de los subsidios de protección a la maternidad compete a la Superintendencia de Seguridad Social. Además, a esta le corresponde la administración financiera del Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía, con cargo al cual se pagan los subsidios por descanso prenatal, descanso postnatal, permiso postnatal parental y permiso por enfermedad grave del niño

menor de un año. Los subsidios correspondientes a los períodos de descanso prenatal suplementario, prenatal prorrogado y descanso postnatal prolongado, son de cargo de la cotización de salud que administran las entidades pagadoras de subsidios.

Artículo 60: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 198, establece “La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad a que se refiere el artículo 195, de descansos suplementarios y de plazo ampliado señalados en el artículo 196, como también los trabajadores que hagan uso del permiso postnatal parental, recibirán un subsidio calculado conforme a lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1978, y en el artículo 197 bis”.

Artículo 61: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado con la licencia médica respectiva.

Artículo 62: Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora gozará de fuero laboral, por lo que no se le podrá dar término a su contrato de trabajo sin previa autorización judicial.

Artículo 63: La Corporación adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la Licencia Médica otorgada a un Trabajador.

Artículo 64: La Corporación respetará rigurosamente el reposo médico que deba tener el trabajador, prohibiéndole realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio.

## **TITULO XV INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

Artículo 65: Los reclamos, peticiones e informaciones a la corporación, individuales o colectivas no reguladas de manera especial en el presente reglamento interno, deberán ser formuladas de manera formal por escrito ante el Director del establecimiento, el cual debe remitir la presentación de inmediato a la Corporación Educacional, y de ser procedente serán contestadas de igual forma, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde su presentación, siendo el día sábado inhábil para efectos de su cómputo.

## **TITULO XVI PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA CONFLICTOS ENTRE TRABAJADORES.**

Artículo 66: Con el propósito de integrar a las relaciones laborales de la Corporación, los avances de la Solución Alternativa de Conflictos, para promover paz en la convivencia laboral, y fortalecer las relaciones laborales entre los trabajadores basada en el respeto, se procede a establecer el siguiente procedimiento voluntario de Mediación para Conflictos Laborales entre los trabajadores dentro de la Corporación.

Cualquier trabajador que tenga conflictos en su convivencia laboral, que desea resolver con otro trabajador, puede voluntariamente presentar un requerimiento por escrito de mediación ante el Director del establecimiento y con copia al Encargado de Convivencia Escolar, para que previa coordinación, éstos acerquen las posiciones y propongan soluciones auxiliares, actuando como moderadores para facilitar la comunicación efectiva entre los trabajadores, de manera que puedan superar sus diferencias.

Recibido el requerimiento escrito del trabajador, el Director del establecimiento y el Encargado de Convivencia Escolar, conversarán y acordarán de manera independiente con cada trabajador involucrado, la fecha y hora de una reunión de mediación de conflictos, compatible con la jornada de los dos trabajadores, y una vez concertada, citará y notificará de manera verbal a los trabajadores involucrados.

La reunión se desarrollará en un ambiente de respeto, donde el Director del Establecimiento y el Encargado de Convivencia Escolar, promoverán la participación de las partes en la búsqueda de soluciones, ofreciéndoles soluciones auxiliares y proponiéndoles bases de acuerdo. El acuerdo definitivo arribado por los trabajadores en conflicto constará en un acta escrita firmada por los trabajadores, el Director del establecimiento y el Encargado de Convivencia Escolar, a quienes se les otorgará una copia de la misma.

De no cumplirse el acuerdo por alguna de las partes involucradas, podrá la parte o trabajador que ha cumplido el acuerdo requerir verbalmente una revisión del cumplimiento de éste, solicitando una reunión de revisión del cumplimiento, que se desarrollará de la misma manera antes descrita con el

fin de modificar el acuerdo primitivo, ajustándose a las nuevas circunstancias.

## **TITULO XVII**

### **PROCEDIMIENTO AL QUE SE SOMETERÁ LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

Artículo 67: En el legítimo ejercicio de poder de dirección del empleador la Corporación Educacional América Latina, y con el objeto de mantener la disciplina y el orden de tal forma que exista un normal funcionamiento de la Corporación, y que los trabajadores cumplen con la prestación de los servicios convenida con respeto a las obligaciones y prohibiciones establecidos en las normas legales y/o contractuales, y en las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, fiscalizará por medio del Director y del Inspector General del establecimiento la prestación de los servicios por parte de los trabajadores dentro de la duración de la jornada de trabajo pactada, y dentro de los límites del lugar convenido para la prestación de los servicios de los dependientes, sin perjuicio de las obligaciones del Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica U.T.P., establecidas en el presente reglamento interno, y de la fiscalización de las mismas de parte de algún miembro de la Administración General de la Corporación.

Sin perjuicio de la responsabilidad civil, o penal que les corresponda los trabajadores estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención con los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en las normas legales y/o contractuales, y en las disposiciones del presente reglamento interno, las que se conocerán por el empleador por medio del Director del establecimiento mediante el siguiente procedimiento disciplinario que constará de las siguientes etapas:

a) Etapa de conocimiento y prueba:

1. El procedimiento se puede iniciar porque el Director del establecimiento toma conocimiento u advierte directamente los hechos que sean constitutivos de actos u omisiones en que incurran, en contravención con los deberes y obligaciones establecidos en las normas legales y/o contractuales, y en las disposiciones del presente reglamento interno, o por denuncia del Inspector General al tomar conocimiento de éste último la infracción del trabajador.

Si el Inspector General es que el que toma conocimiento de la infracción del trabajador éste deberá denunciar los hechos al Director del establecimiento, debiendo presentar a éste, una relación escrita de los hechos u antecedentes constitutivos de la infracción.

En este sentido, según lo establece el artículo 35 N°11 del presente Reglamento Interno, es obligación de todo trabajador, informar de inmediato a su jefe directo, sobre irregularidades y anomalías que se observen dentro del recinto de la Corporación, y/o sobre los reclamos que formulen por personas ajenas a la Corporación; si dichas irregularidades dicen relación con una infracción de un trabajador a las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, deberá informarlo de inmediato al Inspector General del Establecimiento para que éste tome conocimiento de ello, y actúe conforme a lo establecido en el presente artículo.

2. Iniciado el procedimiento en cualquier forma de las precedentes, el Director del establecimiento ordenará citar al trabajador presunto infractor al día y hora a celebrarse la audiencia concentrada, la cual debe ser fijada dentro de la duración de la jornada de trabajo pactada por el trabajador en su contrato individual de trabajo, la cual se practicará por medio de una notificación formal por escrito que será entregada al trabajador infractor, con una anticipación no inferior a 48 horas desde la fecha de la realización de la misma, pero éste deberá firmar la copia de la notificación con la cual se quedará el empleador.

3. Si el Director del establecimiento estima pertinente, según la complejidad de la infracción, solicitará antes de la realización de la audiencia, un informe material de parte del Inspector General, el cual deberá de manera seria y en el ejercicio del criterio de imparcialidad recabar los antecedentes necesarios para la acertada resolución del Director, como lo son de carácter documental, testimonial u otros, y que deberá entregar a éste último hasta la celebración misma de la audiencia, pudiendo interrumpirla para efectos de su entrega.

4. En la audiencia el Director del establecimiento deberá explicar verbalmente al trabajador infractor la razón de la convocatoria y los hechos u antecedentes constitutivos de la infracción que se le imputa, y en el evento de efectuarse un informe al respecto se le informará sus conclusiones y antecedentes en los que se funda las conclusiones de dicho informe. Hecho lo anterior, el trabajador infractor realizará sus descargos de manera verbal en relación a los hechos que se le imputan, debiendo colocar en conocimiento del Director los antecedentes en los que funda sus descargos, todo con el objeto de determinar la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, para así el Director disponer de la o las sanciones disciplinarias si correspondiere. El trabajador podrá prorrogar su declaración, una vez sabidos los antecedentes sobre los que se le investiga, hasta por 24 horas después de tomar conocimiento de los mismos. En uno u otro caso, se levantará acta de ello, por parte de un funcionario designado al efecto por el Director.

b) Etapa resolutive y sanciones:

Realizadas las alegaciones y rendidos los antecedentes, el Director del establecimiento si determina la responsabilidad del trabajador, se dispondrá a imponer las siguientes sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención con los deberes obligaciones y prohibiciones establecidos en las normas legales y/o contractuales, y en las disposiciones del presente reglamento interno:

- a. Amonestación verbal, con constancia en la carpeta de antecedentes del trabajador.
- b. Amonestación escrita, con constancia en la carpeta de antecedentes del trabajador y con copia a la Inspección del Trabajo competente.
- c. Multa que será proporcional a la gravedad de la infracción, y que no excederán de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria de trabajador, que constará en su carpeta de antecedentes y con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.

Estas sanciones se tomarán en cuenta en la evaluación de cada trabajador.

1. Si la sanción disciplinaria consiste en amonestación verbal, se efectuará en la misma audiencia concentrada una vez realizadas las alegaciones y rendidos los antecedentes, notificándose de ella el trabajador infractor en el mismo acto por su sola aplicación.

2. Si la sanción disciplinaria consiste en una amonestación escrita, con constancia en la carpeta de antecedentes del trabajador y con copia a la Inspección del Trabajo competente, o en una Multa proporcional a la gravedad de la infracción, y que no excederán de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria de trabajador, se notificará personalmente al trabajador infractor dentro de la duración su jornada de trabajo pactada, dentro de un plazo de 5 días hábiles de realizada la audiencia, siendo el día sábado inhábil para efectos del cómputo de éste plazo, haciéndose entrega de ella por medio de un sobre cerrado que no contendrá ninguna referencia externa al contenido de la misma, pero el trabajador sancionado deberá firmar una copia de la notificación con la cual se quedará el empleador. La entrega que será hecha directamente de parte del Director del establecimiento o de parte del Inspector general, quedando siempre una copia de ello en la carpeta de antecedentes del trabajador infractor.

La resolución decretada es susceptible de un Recurso de Apelación, el que deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. El trabajador sancionado podrá recurrir de las sanciones aplicadas según lo establecido en el presente Título, en un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde el momento en que fue notificada dicha sanción.
2. La apelación se deberá formular por escrito con su copia respectiva, ante el Director del establecimiento, dentro de la jornada de trabajo convenida por el trabajador, debiendo el Director entregar la copia del recurso con timbre de recepción con la fecha de la presentación al trabajador recurrente, pero dicha apelación debe ser dirigida en su formulación a la Corporación Educacional América Latina. En este recurso se podrá adjuntar los documentos u antecedentes en que se funde su petición, y el Director deberá entregarla y colocarla en conocimiento de la Corporación Educacional de inmediato, para que ésta última en un plazo de cinco días hábiles desde la recepción de la apelación, resolverá a través de un reestudio de los antecedentes, si acoge o no la apelación del trabajador.
3. La resolución de la Corporación Educacional América Latina, que recae sobre la apelación interpuesta por el trabajador sancionado, se notificará personalmente al trabajador infractor dentro de la duración su jornada de trabajo pactada, se hará entrega de ella por medio de un sobre cerrado que no contendrá ninguna referencia externa al contenido de la misma, entrega que será hecha directamente de parte del Director del establecimiento o de parte del Inspector General, quedando siempre una copia de ella firmada por el trabajador sancionado con la cual se quedará el empleador, debiendo la Dirección del establecimiento dejar constancia de ello en la carpeta de antecedentes del trabajador.

Artículo 68: En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas del Reglamento Interno se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda. Estos fondos se destinarán de conformidad al inciso 2º del artículo 157 del Código del Trabajo, a formar parte de servicio de bienestar de la Corporación que tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y empleo (SENCE), y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el S.N.S. podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario (art. 70 Ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el comité paritario de higiene y seguridad correspondiente (Art. 24 número 4 D.S. 54).

## **TITULO XIX DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Artículo 69: La terminación del Contrato de Trabajo se regulará por lo previsto en el artículo 159 del Código del Trabajo, el cual se transcribe, a saber:

- “Art. 159. El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos: 1.- Mutuo acuerdo de las partes.  
2.- Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.  
3.- Muerte del trabajador.  
4.- Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

5.- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato. 6.- Caso fortuito o fuerza mayor.”

Artículo 70: (art. 160 Código del trabajo), El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
- b) Conductas de acoso sexual;
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
- e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña, y
- f) Conductas de acoso laboral.

2.- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4.- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
- b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

5.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

6.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 71: (art. 161 Código del trabajo). Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168.

En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y en el caso de los trabajadores de casa particular, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de

la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

Artículo 72: (artículo 161 bis código del trabajo) La invalidez, total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo. El trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163, según correspondiere, con el incremento señalado en la letra b) del artículo 168.

Artículo 73: (art. 162 código del trabajo) Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 o 6 del artículo 159, o si el empleador le pusiere término por aplicación de una o más de las causales señaladas en el artículo 160, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal señalada en el número 6 del artículo 159, el plazo será de seis días hábiles.

Deberá enviarse copia del aviso mencionado en el inciso anterior a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo. Las Inspecciones del Trabajo, tendrán un registro de las comunicaciones de terminación de contrato que se les envíen, el que se mantendrá actualizado con los avisos recibidos en los últimos treinta días hábiles.

Cuando el empleador invoque la causal señalada en el inciso primero del artículo 161, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada. La comunicación al trabajador deberá, además, indicar, precisamente, el monto total a pagar de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente.

Para proceder al despido de un trabajador por alguna de las causales a que se refieren los incisos precedentes o el artículo anterior, el empleador le deberá informar por escrito el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen. Si el empleador no hubiere efectuado el íntegro de dichas cotizaciones previsionales al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo.

Con todo, el empleador podrá convalidar el despido mediante el pago de las imposiciones morosas del trabajador, lo que comunicará a éste mediante carta certificada acompañada de la documentación emitida por las instituciones previsionales correspondientes, en que conste la recepción de dicho pago.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador deberá pagar al trabajador las remuneraciones y demás prestaciones consignadas en el contrato de trabajo durante el período comprendido entre la fecha del despido y la fecha de envío o entrega de la referida comunicación al trabajador. No será exigible esta obligación del empleador cuando el monto adeudado por concepto de imposiciones morosas no exceda de la cantidad menor entre el 10% del total de la deuda previsional o 2 unidades tributarias mensuales, y siempre que dicho monto sea pagado por el empleador dentro del plazo de 15 días hábiles contado desde la notificación de la respectiva demanda.

Los errores u omisiones en que se incurra con ocasión de estas comunicaciones que no tengan relación con la obligación de pago íntegro de las imposiciones previsionales, no invalidarán la terminación del contrato, sin perjuicio de las sanciones administrativas que establece el artículo 506 de este Código.

La Inspección del Trabajo, de oficio o a petición de parte, estará especialmente facultada para exigir al empleador la acreditación del pago de cotizaciones previsionales al momento del despido, en los casos a que se refieren los incisos precedentes. Asimismo, estará facultada para exigir el pago de las cotizaciones devengadas durante el lapso a que se refiere el inciso séptimo. Las infracciones a este inciso se sancionarán con multa de 2 a 20 UTM.

Artículo 74: (art. 163 Código del trabajo) “Si el contrato hubiere estado vigente un año o más y el empleador le pusiere término en conformidad al artículo 161, deberá pagar al trabajador, la indemnización por años de servicio que las partes hayan convenido individual o colectivamente, siempre que ésta fuere de un monto superior a la establecida en el inciso siguiente.

A falta de esta estipulación, entendiéndose además por tal la que no cumpla con el requisito señalado en el inciso precedente, el empleador deberá pagar al trabajador una indemnización equivalente a treinta días de la última remuneración mensual devengada por cada año de servicio y fracción superior a seis meses, prestados continuamente a dicho empleador. Esta indemnización tendrá un límite máximo de trescientos treinta días de remuneración.

La indemnización a que se refiere este artículo será compatible con la sustitutiva del aviso previo que corresponda al trabajador, según lo establecido en el inciso segundo del artículo 161 y en el inciso cuarto del artículo 162 de este Código”.

Artículo 75: (art. 166 Código del trabajo) Los trabajadores no afectos al sistema de pensiones del Decreto Ley N° 3.500, de 1980, se afiliarán a alguna administradora de fondos de pensiones en los términos previstos en el artículo 2° de dicho cuerpo legal, para el solo efecto del cobro y administración del aporte a que se refiere el artículo precedente.

Artículo 76: (art. 167 Código del trabajo) El pacto a que se refiere el artículo 164 podrá también referirse a períodos de servicios anteriores a su fecha, siempre que no afecte la indemnización legal que corresponda por los primeros seis años de servicios, conforme lo dispuesto en el artículo 163.

En tal caso, el empleador deberá depositar en la cuenta de ahorro especial un aporte no inferior al 4,11% de la última remuneración mensual de naturaleza imponible por cada mes de servicios que se haya considerado en el pacto. Este aporte se calculará hasta por una remuneración máxima de 90 unidades de fomento y deberá efectuarse de una sola vez, conjuntamente con las cotizaciones correspondientes a las remuneraciones devengadas en el primer mes de vigencia del pacto.

Podrán suscribirse uno o más pactos para este efecto, hasta cubrir la totalidad del período que exceda de los primeros seis años de servicios.

Artículo 77: (art. 172 Código del trabajo) Para los efectos del pago de las indemnizaciones a que se refieren los artículos 163 bis, 168, 169, 170 y 171, la última remuneración mensual comprenderá toda cantidad que estuviere percibiendo el trabajador por la prestación de sus servicios al momento de terminar el contrato, incluidas las imposiciones y cotizaciones de previsión o seguridad social de cargo del trabajador y las regalías o especies valuadas en dinero, con exclusión de la asignación familiar legal, pagos por sobretiempo y beneficios o asignaciones que se otorguen en forma esporádica o por una sola vez al año, tales como gratificaciones y aguinaldos de navidad.



Si se tratare de remuneraciones variables, la indemnización se calculará sobre la base del promedio percibido por el trabajador en los últimos tres meses calendario.

Con todo, para los efectos de las indemnizaciones establecidas en este título, no se considerará una remuneración mensual superior a 90 unidades de fomento del último día del mes anterior al pago, limitándose a dicho monto la base de cálculo.

## **TITULO XX DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Artículo 78: Sin perjuicio del derecho del Trabajador afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la Corporación de poner término al Contrato de Trabajo no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia Corporación dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de Término de Contrato.

Habrán un plazo de 6 días hábiles, contados desde la fecha de Reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión de arreglo directo.

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la Corporación y el Trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas.

Lo anterior, sin perjuicio de los contenidos expresados en el artículo 168 del código del trabajo.

## **TITULO XXI DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL**

Artículo 79: Definiciones:

1.- **COERCIÓN SEXUAL:** Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (A vía de ejemplo podemos mencionar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.

2.- **PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS:** Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

3.- **MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL:** Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.

- Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

Artículo 80: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Corporación. En esta Corporación serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

Nivel 1. Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2. Acoso moderado, no verbal sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3. Acoso medio fuerte, verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o

invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4. Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

Nivel 5. Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo 81: Todo trabajador/a de la Corporación que sufra o conozca de hechos ilícitos como el acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la Corporación, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 82: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Corporación en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La administración superior de la Corporación derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibida la denuncia, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma, provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Corporación no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 83: La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y RUT. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Corporación y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 84: Recibida la denuncia, el investigador designado, tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 85: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Administración, disponer de algunas medidas cautelares, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o redestinar a una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 86: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 87: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 88: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 89: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta un descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a dispuesto en el Título XVII, Artículo N° 67 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la corporación pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°. 1, letra b del Código del Trabajo, es decir terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 90: El informe y las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la Corporación a más tardar el décimo quinto

día contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día siguiente al término de la investigación.

Artículo 91: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día vigésimo de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciara los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 92: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la Corporación y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar el siguiente día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sancione propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 93: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 94: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Corporación procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 95: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## **TITULO XXII**

### **PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA CORPORACION.**

Artículo 96: La Corporación dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la jefatura directa, a la gerencia, o a la unidad de personal respectiva.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a. El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- b. Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- c. La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la

Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.

d. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

e. En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la corporación, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

### **TITULO XXIII**

#### **DE LA ADMISIÓN AL EMPLEO DE MENORES DE EDAD Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE ESTUDIO.**

Artículo 97: (Sustituye artículo 13 y 16, reemplaza inciso 2 del artículo 15 y agrega inciso 3 al artículo 18 del Código del Trabajo, según Ley 20.189 de 15.05.2007) Establece: Artículo 13: Para los efectos de las leyes laborales, se considerarán mayores de edad y pueden contratar libremente la prestación de sus servicios los mayores de dieciocho años.

Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo sólo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo. Además, previamente, deberán acreditar haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación. Los menores de

dieciocho años que se encuentren actualmente cursando su Enseñanza Básica o Media no podrán desarrollar labores por más de treinta horas semanales durante el período escolar. En ningún caso los menores de dieciocho años podrán trabajar más de ocho horas diarias. A petición de parte, la Dirección Provincial de Educación o la respectiva Municipalidad, deberá certificar las condiciones geográficas y de transporte en que un menor trabajador debe acceder a su educación básica o media. Lo establecido en el inciso anterior se aplicará respecto de los menores de quince años, en las situaciones calificadas en que se permite su contratación en los espectáculos y actividades artísticas a que hacen referencia los artículos 15, inciso segundo y 16.

El Inspector del Trabajo que hubiere autorizado al menor en los casos de los incisos anteriores, pondrá los antecedentes en conocimiento del Juzgado de Familia que corresponda, el que podrá dejar sin efecto la autorización si lo estimare inconveniente para el trabajador.

Otorgada la autorización, se aplicarán al menor las normas del artículo 246 del Código Civil y será considerado plenamente capaz para ejercitar las acciones correspondientes.

La autorización exigida en el inciso segundo no se aplicará a la mujer casada, quien se regirá al respecto por lo previsto en el artículo 150 del Código Civil.

Un reglamento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, previo informe de la Dirección del Trabajo, determinará las actividades consideradas como peligrosas para la salud y el desarrollo de los menores de dieciocho años que impidan, en consecuencia, celebrar contratos de trabajo en conformidad a los incisos anteriores, debiendo actualizarse dicho listado cada dos años.

Las Corporaciones que contraten los servicios de menores de dieciocho años, deberán registrar dichos contratos en la respectiva Inspección Comunal del Trabajo, cumpliéndose la normativa legal al caso particular.

## **TITULO XXIV**

### **MATERIAS RELATIVA AL TABACO**

Artículo 98: La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 10º “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:

- a. Establecimientos de educación, pre-básica, básica y media.
- b. Recintos donde se expendan combustibles.
- c. Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- d. Medios de transporte de uso público o colectivo.
- e. Ascensores.

Artículo 99: La Ley 20.660, que modifica la Ley 20.105 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 11º “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a. Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
- b. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- c. Aeropuertos y terrapuestos.
- d. Teatros cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
- e. Gimnasios y recintos deportivos.
- f. Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.
- g. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

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

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

## **LIBRO II**

### **NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Corporación Educacional América Latina, que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a: Ley Nº 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Art. 67º establece “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias de dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo.” Además, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 40, que refiere al Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14º establece que “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

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

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los representantes de la corporación, que con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

Artículo 1: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos

Artículo 2: Definiciones.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación de la Corporación Educacional América Latina, y en virtud de un contrato de trabajo, por los cuales recibe una remuneración.
- b. Jefe inmediato o directo: La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el Trabajador, entendiéndose por tales al Gerente, Sub gerente, Supervisores, Jefe de Área, Encargados, Jefes de turno, Director del establecimiento, etc.; en aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan la categoría de Jefe, se entenderá por Jefe inmediato el de mayor jerarquía.
- c. Empresa: Corporación Educacional América Latina, RUT: 65.152.187 – 4, para los efectos de este Reglamento, en adelante.
- d. Equipo de protección personal: El o los elementos que permiten al Trabajador desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil.
- e. Accidente del Trabajo: Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- f. Accidente en trayecto: Es el que ocurre al Trabajador en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.
- g. Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley 16744.
- h. Organismo Administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad, de la cual la corporación es adherente.
- i. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es una unidad técnica de trabajo conjunto entre la Corporación y los trabajadores, que sirve para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores.
- j. Normas de Seguridad: El conjunto de disposiciones obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.
- k. Procedimientos: Documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc., y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la Corporación.
- l. Exámenes pre ocupacionales: Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física del trabajador para desarrollar una determinada faena o proceso productivo, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación o solicitado por

la corporación en el organismo Mutua en que este adherido (Ejemplo, para labores sobre o bajo nivel de piso o en lugares de mayor altura, se debe tomar examen de altura física o altura geográfica).

Ley N° 20.123, Establece y regula régimen de su contratación, para lo cual Corporación Educacional América Latina, asume y aplica todos y cada uno de los contenidos de dicha Ley, en su convivencia con empresas subcontratadas o en el acto de ejercer como contratistas en empresas principales bajo dicho régimen.

## **TITULO II DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES**

Artículo 3: El Trabajador deberá respetar las siguientes normas de Higiene, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores:

1. Utilizar los casilleros individuales exclusivamente para los fines que fueron asignados, sin que pueda almacenar en ellos desperdicios, restos de comidas, etc., debiendo además mantenerlos permanentemente aseados;
2. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, basuras, dulces, envases desocupados de cualquier alimento etc., todos los cuales deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos; y
3. Con todo, es parte integral de este Reglamento la PAUTA de HIGIENE y SEGURIDAD emitida por la Gerencia de la Corporación, que establece:
  - a. Usar ropa de trabajo en buen estado y limpia, no se debe usar ropa suelta.
  - b. No se permitirá el uso de ropa que expele pelusas o motas.
  - c. Utilizar los elementos de seguridad que se hayan entregados de acuerdo a los riesgos de cada cargo.
  - d. El personal siempre debe presentarse afeitado.
  - e. Manos y uñas deben estar siempre limpias, las uñas deberán mantenerse cortas.

Artículo 4: La Corporación, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, protegerá a sus Trabajadores de los riesgos del trabajo; entregará al Trabajador cuya labor lo requiera, sin costo, pero bajo su cargo y responsabilidad, los elementos de protección personal respectivos y que su labor lo requiera.

Artículo 5: El Trabajador que tenga a su cargo equipos de seguridad, deberá usarlos permanentemente cuando desarrolle la tarea que se los exija.

Artículo 6: Todos los elementos personales de protección serán de uso del trabajador a quién le fuere asignado, prohibiéndose por motivos higiénicos el préstamo o intercambio, además de la venta de los mismos

Artículo 7: El Trabajador dará cuenta inmediata a su Jefe directo si su equipo ha sido cambiado, sustraído, extraviado o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición y/o colaborando en su reparación o ubicación, de conformidad a los contenidos del procedimiento de reposición de Elementos de Protección Personal vigente en la corporación.

Artículo 8: El Trabajador queda obligado a dar cuenta en el acto a su Jefe directo cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección asignado, o si éste no le acomoda o le molesta para efectuar su trabajo.

Artículo 9: El Jefe inmediato del Trabajador será directamente responsable en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

Artículo 10: El traslado de materiales, cajas, equipos, etc. deberá hacerse con las debidas precauciones, aplicando la modalidad de fuerza en las piernas, vale decir, haciendo las fuerzas desde la posición en cuclillas.

Artículo 11: El Trabajador deberá preocuparse y cooperar en el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y de uso de todas las maquinarias, enchufes, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como la de seguridad e higiene; deberá asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar accidentes o lesiones a personas que transiten a su alrededor.

Artículo 12: Si el Trabajador fuere operador de equipos o dispositivos de trabajo, deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina asignada a su cargo, previniendo cualquier anomalía que a la larga pueda ser causa de un accidente.

Artículo 13: El Trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de la anomalía que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 14: El Trabajador deberá revisar las máquinas a su cargo cada vez que haga uso de ellas, observando si se encuentran en buenas condiciones para así poder laborar en una nueva oportunidad con elementos en perfectas condiciones de seguridad; si detectare alguna irregularidad en el funcionamiento de estas máquinas, deberá informar de inmediato al encargado de mantenimiento y/o su Jefe directo.

Artículo 15: El Trabajador que efectúe reparaciones de equipos, enchufes u otros elementos que exijan retirar las defensas de seguridad, deberá reponerlas inmediatamente después de haber terminado su trabajo, y mientras trabaje en esta actividad deberá tomar todas las precauciones del caso, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha los equipos en reparación.

Artículo 16: Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente despejadas y señaladas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 17: Los lugares de trabajo deberán permanecer limpios y ordenados evitando los derrames de cualquier tipo de líquidos u otras sustancias que puedan producir resbalones o caídas.

Artículo 18: No se podrá improvisar ningún lugar de depósito de ningún tipo de objetos, ni mucho menos atochar las vías de circulación de la Corporación.

Artículo 19: El Trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo de incendio de su sección o área de trabajo, como asimismo de cualquier otro tipo de elemento de seguridad.

Artículo 20: Los accesos a las oficinas deberán estar siempre despejados de todo tipo de obstáculos.

Artículo 21: Inmediatamente de ocupado un extintor deberá dar cuenta al encargado de seguridad y al Comité Paritario, para proceder a su recarga.

Artículo 22: No podrán encenderse fuegos dentro de los recintos de la Corporación.

Artículo 23: Se prohíbe la acumulación de basuras en patios, baños, oficinas, etc. especialmente de guaiques o trapos con aceites, diluyentes o grasas de todo tipo, ni de cualquier otro elemento de combustión espontánea.



Artículo 24: En caso de un amago o principio de incendio, se deberá proceder conforme a lo establecido en la cartilla de recomendaciones generales del Plan de Emergencia con que cuenta la Corporación.

Artículo 25: Si el Trabajador no pertenezca a la Brigada de Emergencia o contra incendios y no cuenta con la debida instrucción por el Comité Paritario, el organismo Administrador, la Mutual o el Previsionista de Riesgos para la defensa en caso de siniestros, deberá colaborar con dichas instancias, uniéndose a la evacuación del área amagada con rapidez y orden.

Para estos efectos el Trabajador tendrá presente lo siguiente, con respecto a los extintores, forma de usarlos y clasificación de los fuegos:

Artículo 26: (se transcribe íntegro el TITULO III - PARRAFO III Artículos 44 al 52, del D. S. 594 De la Prevención y Protección contra Incendios, incluidas las modificaciones introducidas por el D.S. 201)

Artículo 27: (Artículo 44 D.S. 594): En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá establecerse una estricta prohibición de fumar y encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Artículo 28: (Artículo 45 D.S. 594): Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46 DS 594.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo N° 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por

éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.

Artículo 29:( Artículo 46 D.S. 594): El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla:

Superficie de cubrimiento máxima	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4	9
225	6	11
375	10	13
420	20	15

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicado en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.

En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.

Artículo 30: (Artículo 47 D.S. 594): Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

Artículo 31: (Artículo 48 D.S. 594): Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

Artículo 32: (Artículo 49 D.S. 594): Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

Artículo 33: (Artículo 50 D.S. 594): De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
CLASE A Combustibles sólidos comunes Tales como: Madera, papel, género, etc.	Agua presurizada, Espuma Polvo químico seco ABC
CLASE B Líquidos combustibles o inflamables, Tales como: Grasas y materiales similares.	Espuma, Dióxido de carbono (CO <sub>2</sub> ) Polvo químico seco ABC –BC
CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO <sub>2</sub> ) Polvo químico seco ABC – BC
CLASE D Metales combustibles Tales como sodio: Titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial

Artículo 34: (Artículo 51 D.S. 594): Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

Artículo 35: (Artículo 52 D.S. 594): En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios. Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.

Artículo 36: Se indican algunas acciones para el correcto uso de los extintores:

- 1er. Paso Sacar el extintor del soporte.
- 2do. Paso Dirigirse a la proximidad del fuego.
- 3er. Paso Sacar el pasador de seguridad.
- 4to. Paso Presionar el gatillo y dirigir el chorro a la base del fuego, en forma de abanico

Artículo 37: Los extintores de espuma química y de Agua a Presión o Corriente son conductores de la electricidad; por lo tanto, NO DEBEN EMPLEARSE EN FUEGOS de Equipos, Maquinarias e Instalaciones Eléctricas, a menos que exista la seguridad y certeza que se han desenergizado las Instalaciones, Máquinas y Equipos afectados, desconectando las palancas en los Tableros Generales de luz y fuerza.

Artículo 38: Los extintores de agentes halogenados (halon 1211 y otros que contengan BCF), no deben usarse porque causan daño a la capa de ozono y pelagra el operador por el desplazamiento de oxígeno que provoca, además existe una prohibición de la Organización Mundial de la salud del año 1986 donde Chile la suscribió.

Artículo 39: No existe zona de las faenas donde se permite fumar.

Artículo 40: El Trabajador que labore con productos químicos deberá tomar las debidas precauciones para evitar quemaduras e intoxicaciones, empleando delantales, guantes, mascarillas y, en general, todo aquel elemento de protección que la corporación señale.

Artículo 41: El Trabajador que deba levantar algún objeto del suelo lo deberá hacer doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas, considerando que el peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kilogramos. Los menores de 18 años y mujeres no podrán levantar más de 20 kilogramos

Artículo 42: El Trabajador que se vea afectado por alguna enfermedad o que note que se siente mal y se afecta su capacidad y, por ende, la seguridad de su trabajo, deberá comunicar esta situación a su Jefe inmediato, para que este adopte las medidas del caso.

Artículo 43: Aquel Trabajador respecto del cual y a juicio de la Corporación, del Organismo Administrador o del Comité Paritario, existan sospechas de riesgos de Enfermedad Profesional o de estado de salud que cree una situación peligrosa, deberá someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del organismo administrador en la fecha, hora y lugar que éstos determinen. El tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 44: Cualquier accidente, por leve que sea o sin importancia que parezca, que experimente el Trabajador, deberá ser informado de inmediato o dentro de las 24 horas siguientes, al Jefe superior o a algún miembro del Comité Paritario.

Artículo 45: En caso de accidente en la Corporación del que resulten lesiones a un Trabajador, el Jefe inmediato o quien corresponda procederá a su atención por medio del Botiquín de Emergencia, o enviándolo a la brevedad al Organismo Mutuo, si se tratare de un accidente grave, en lo posible se tratará de no mover al Trabajador hasta la llegada de personas especializadas como médicos y paramédicos.

Artículo 46: El Trabajador deberá cooperar en las investigaciones que lleven a cabo los Jefes superiores y/o el Comité Paritario aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, a objeto de tomar las medidas correctivas, y preventivas que procuren evitar su repetición.

Artículo 47: En caso de que un trabajador sufriera un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdida, el Comité Paritario investigará las causas que lo produjeron, informando de ello dentro de las 48 horas siguientes de producido, en informe escrito a la Corporación.

Artículo 48: Los afiches, avisos y letreros de seguridad se colocarán en los diarios murales, de modo que puedan ser leídos por todos los Trabajadores; cada Trabajador deberá cumplir con las instrucciones impartidas en ellos y velará por la integridad de los mismos, evitando su destrucción y/o deterioro.

### **TITULO III DE LAS PROHIBICIONES ESPECIALES**

Artículo 49: Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Fumar o encender fuegos en toda la Corporación, con la sola excepción de la zona autorizada y debidamente señalizada.
- b) Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo;
- c) Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de cualquier área de la Corporación, cada vez que se deba efectuar cualquier tipo de trabajo.
- d) Soldar, calentar o someter a temperatura tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de líquido inflamable o combustible;
- e) Viajar en vehículos que no están diseñados y/o habilitados para transporte de personas;
- f) Apropiarse o usar elementos de protección, no asignados y pertenecientes a la Corporación y/o que hubieren sido asignados para el uso de otra persona.
- g) Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos del algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños;
- h) Usar elementos de protección en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca;
- i) Trabajar en altura, padeciendo de vértigo, mareos o epilepsia, trabajar haciendo mucho esfuerzo físico padeciendo de insuficiencia cardiaca o hernia, trabajar en ambientes contaminantes de polvo padeciendo de silicosis u otro tipo de neumoconiosis, o ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello;
- j) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del Jefe inmediato;
- k) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos;
- l) Romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones colocadas por la Corporación en los diarios murales para que sean conocidos por todos los funcionarios, para información general;

- m) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Corporación proporciona;
- n) Correr sin necesidad dentro del Establecimiento;
- o) Operar máquinas que no le correspondan, aún cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y/o en práctica.
- p) Cambiar correas de transmisión estando en funcionamiento la máquina o el motor;
- q) Dejar sin vigilancia una máquina en funcionamiento;
- r) Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones;
- s) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras; y
- t) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Corporación, dirigidos o no a persona alguna.
- u) Accionar y reparar mecanismos eléctricos o mecánicos, sin estar expresamente autorizado para ello.

**TITULO IV  
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA**

Artículo 50: De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”

Artículo 51: El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

INDICE UV	PROTECCION RECOMENDADA	
1	No Necesita Protección	Puede permanecer en el exterior
2	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día</li> <li>• Use camisa manga larga, crema de protección solar y Sombrero</li> <li>• Use gafas con filtro uv-b y uv-a</li> </ul>
3		
4		
5		
6		
7		
8	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evite salir durante las horas centrales del día. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Busque la sombra.</li> <li>• Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero.</li> </ul> </li> <li>• Use gafas con filtro uv-b y uv-a.</li> </ul>

## **TITULO V DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL**

Artículo 52: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 211-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores”.

Artículo 53: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 211-G establece: “El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud”.

Artículo 54: De acuerdo a lo estipulado en el Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 211- H establece: “Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos”.

Artículo 55: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 211-I establece: “Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.

Artículo 56: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 211-J establece: “Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos”.

## **TITULO VI MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE MODO DE PREVENIR TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS DE LAS EXTREMIDADES SUPERIORES.**

Artículo 57: DS 4 /2011 MINSAL modifica el DS 594, de 1999, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de Trabajo en lo que respecta a la prevención de los trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores.

Los empleadores deberán evaluar los factores de riesgo asociados a estos trastornos de acuerdo a la Norma Técnica que dictará el Ministerio de Salud y a los factores que se indican en el decreto.

El empleador deberá eliminar o mitigar los riesgos detectados aplicando un programa de control conforme a la Norma Técnica aludida.

El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo en la forma que se indica.

## **TITULO VII**

### **MEDIDAS DE PROTECCION PARA LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A SILICE**

Artículo 58: Según el instituto de salud pública (ISP), además del decreto supremo 594, ley 16744 y decreto supremo 109 se establece la creación del plan nacional de erradicación de la silicosis en atención a la declaración conjunta hecha en el 2007 por los ministerios de salud, y del trabajo y de previsión social en que instruyen a las instituciones técnicas competentes de ambos ministerios que en el más breve plazo formulen y participen en su análisis e implementación.

Esta guía técnica constituye una herramienta práctica para los equipos de salud que atienden a trabajadores que por la naturaleza de su ocupación presentan el riesgo de contraer silicosis.

Esta propuesta de programa global para la eliminación de silicosis se ha propuesto como meta la erradicación de la enfermedad en el 2030.

## **TITULO VIII**

### **MEDIDAS DE PROTECCION PARA LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A RUIDO OCUPACIONAL**

Artículo 59: Según la norma técnica 125 que establece el protocolo de exposición ocupacional a ruido (Prexor) se debe considerar lo siguiente: En este contexto, la Subsecretaría de Salud Pública a través del Departamento de Salud Ocupacional en atribución a lo dispuesto por el artículo 21 del D.S. N° 109/68 y la letra g) del artículo 72 del D.S. N° 101/68, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en virtud de la problemática existente a nivel nacional respecto de la exposición ocupacional a ruido por parte de los trabajadores, y por ende, de las enfermedades generadas producto de esta exposición, estableció como línea de trabajo la obtención de un protocolo que establezca los requerimientos mínimos para la implementación de programas de vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores con exposición ocupacional a ruido. Así como también, la derivación del trabajador post determinación del daño, en cuando a la intervención de puesto de trabajo, rehabilitación, reeducación profesional y derivación médico legal.

Este protocolo se aplica a todos los trabajadores y trabajadoras expuestos ocupacionalmente a ruido, quienes debido a la actividad que desempeñan, pueden desarrollar una Hipoacusia Sensorio neural Laboral (HSNL) por dicha exposición.

## **TITULO IX**

### **REGULA EL TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION**

Artículo 60: Con fecha 14 de enero del 2007, entró en vigencia la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Esta ley regula, entre otras materias, la responsabilidad que, en materia de salud y seguridad en el trabajo, tiene la empresa que contrate o subcontrate con otras la realización de una obra, faena, o servicios propios de su giro.

De esta forma, la empresa dueña de la obra, faena o servicio, tiene la obligación, junto al contratista o subcontratista, de considerar todas aquellas medidas para proteger eficazmente la vida y la salud de los trabajadores contratados y subcontratados.

El art. 66 bis de la Ley N° 16.744, establece que la Empresa debe vigilar el cumplimiento de la normativa de higiene y seguridad por parte de dichos contratistas o subcontratistas, debiendo para ello implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores. Para el solo efecto del cómputo del número de trabajadores, deberán considerarse a los trabajadores transitorios que presten servicios transitorios en la obra, faena o servicio.

## **OBJETIVOS**

- a) Establecer los procedimientos administrativos, requerimientos y obligaciones en Prevención de Riesgos que deben cumplir las Empresas Contratistas y Subcontratistas, durante el desarrollo de actividades y/o servicios contratados por la Corporación, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.
- b) Indicar los requerimientos de control de riesgos y procedimientos de control interno que deben cumplir estas empresas.
- c) Establecer la responsabilidad de las diferentes unidades involucradas en la administración de estos contratos.
- d) Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 y en el Decreto Supremo N° 76, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, respecto de la obligatoriedad de contar con un Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas, como herramienta básica de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN**

Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas.

## **TITULO X DE LAS SANCIONES**

Artículo 61: El Trabajador que contravenga las normas contenidas en el Libro II de este Reglamento, salvo excepciones dispuestas en él, o a las Instrucciones o Acuerdos del Comité Paritario, será sancionado con multa en dinero efectivo, cuyo monto podrá ascender hasta el 25% del salario diario del Trabajador afectado, quien con todo podrá reclamar de la aplicación de la multa y/o de su monto ante la Inspección del Trabajo respectiva. Corresponderá a la Corporación fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, teniendo especialmente en cuenta la gravedad de la infracción.

Artículo 62: Los fondos provenientes de las multas por infracciones de orden a las normas del presente Reglamento, se destinarán a incrementar los Fondos de Bienestar de los Trabajadores, o de los Servicios de Bienestar Social de la organizaciones Sindicales, de conformidad a lo señalado en el inciso 2° del artículo 157 del Código del Trabajo; los fondos provenientes de multas por infracciones a las normas sobre Prevención, Higiene y Seguridad serán destinados al cumplimiento de los fines señalados en el inciso 2° del Art.20 del Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 63: Cuando el Comité Paritario compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador, lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 64: Todas las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento se entienden incorporadas al respectivo Contrato de Trabajo.



## **TITULO XI RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS, EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO O DE TRAYECTO.**

Se transcriben textualmente los artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo N° 101, del 29 de abril de 1968, y se complementa con obligaciones impuestas al trabajador, por el presente reglamento interno que indica.

Artículo 65: Se transcribe textualmente los que indica el Art. 71° del Decreto Supremo 101 “En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.

Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la corporación cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

Para efectos de que el empleador pueda cumplir con las obligaciones impuestas en el Decreto Supremo N° 101, del 29 de abril de 1968 en sus artículo 71 y siguientes, y en especial para que la entidad empleadora, tome conocimiento del siniestro los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto, el presente reglamento interno establece como obligación de los trabajadores el deber de informar o dar aviso inmediatamente al director del establecimiento, ya sea por sí, por medio de otro trabajador del establecimiento o por medio de sus derecho-habientes entendiéndose por estos último sólo en lo relativo de este aviso el cónyuge, concubino (a) del trabajador o sus hijos. El no cumplimiento de esta obligación dará lugar a las sanciones disciplinarias que correspondan establecidas en el artículo 67 del Libro I del presente reglamento interno.

Artículo 66: Se transcribe textual lo que indica el Art. 73° del Decreto Supremo N° 101, “Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del DS 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b) Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “Orden de Reposo Ley N° 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g) Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- I) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional”

Artículo 67: Se transcribe textual lo que indica el Art. 76° del Decreto Supremo N° 101, en su letra k) establece De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.”

Artículo 68: Se transcribe textual lo que indica el Art. 79° del Decreto Supremo N° 101, “La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley”.

Artículo 69: Se transcribe textual lo que indica el Art. 80° del Decreto Supremo N° 101, “Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo o ante la Inspección del

Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo”.

Artículo 70: Se transcribe textual lo que indica el Art. 81° del Decreto Supremo N° 101, “El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en correos”.

Artículo 71: Conforme al Art. 90° del Decreto Supremo N° 101, se estipula que la Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.744 y de la ley N° 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica de reclamo dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 del Decreto Supremo n°101. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 72: Conforme lo que indica el Art. 91° del Decreto Supremo N° 101, se dispone que el recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica de reclamo. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos”.

Artículo 73: Conforme lo que indica el Art. 93° del Decreto Supremo N° 101, se dispone que para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley 16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

## **TITULO XII**

### **PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS, SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.**

En consideración de la Ley 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (D.O. del 21 de junio de 1995) se incorporan a continuación los artículos 76, 77 y 77 bis del Párrafo 2° de la Ley 16.744

Artículo 74: Se transcribe textual lo que indica el Art. 76° de la Ley 16.744, “La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados en el Servicio Nacional de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con periodicidad que señale el reglamento.

Para efectos de que el empleador pueda tomar conocimiento de todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de éste, el presente reglamento interno establece como obligación de todos los trabajadores el deber de informar o dar aviso inmediatamente al director del establecimiento de todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de éste, debiendo dar aviso el trabajador afectado, o el trabajador que toma conocimiento de la afección de otro trabajador. Si el trabajador afectado es el que debe informar, podrá avisar por sí, por medio de otro trabajador del establecimiento o por medio de sus derechohabientes entendiéndose por estos últimos sólo en lo relativo de este aviso el cónyuge, concubino (a) del trabajador, o sus hijos. El no cumplimiento de esta obligación dará lugar a las sanciones disciplinarias que correspondan establecidas en el artículo 67 del Libro I del presente reglamento interno.

Artículo 75: Se transcribe textual lo que indica el Art. 77° de la Ley 16.744, “Los afiliados o sus derechohabientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud o de las Mutualidades, en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Artículo 76: Se transcribe textual lo que indica el Art. 77° bis de la Ley 16.744, “El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta volver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considera el valor de aquéllas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares”.

### TITULO XIII

#### DEL CONTROL DE SALUD PARA EVITAR RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 77: Cuando la Corporación, el Organismo Administrativo o el Comité Paritario lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar al Trabajador a un examen médico con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud; el tiempo que se ocupe en estos permisos se considerará como efectivamente trabajado.

Artículo 78: Todo Trabajador al ingresar a prestar servicios a la corporación, podrá ser sometido a un examen médico preventivo; de igual modo la corporación podrá exigir de dicho Trabajador un examen médico en dicho sentido.

Artículo 79: Se considerará necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que el trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud; será especialmente necesario dicho control en el caso de trabajadores que se desempeñen con ruidos, polvo, humedad, mala iluminación, baja o alta temperatura, tensión nerviosa.

Artículo 80: El Trabajador estará obligado a aceptar la realización del examen y deberá cumplir con las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

Artículo 81: El Trabajador deberá dar cuenta a su Jefe inmediato sobre cualquier molestia o estado inconveniente que lo afecte; igualmente, deberá comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectas contagiosas.

#### **TITULO XIV DEL COMITE PARITARIO**

Artículo 82: De acuerdo con lo establecido en el art. 66 de la Ley N° 16.744 de 1968, y en el D.S. N° 54 de 11 de Marzo de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que reglamenta la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, en toda Empresa que trabajen más de 25 funcionarios se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la Corporación y representantes de los Trabajadores, y cuyas decisiones serán obligatorias para la Corporación y los Trabajadores.

Artículo 83: Los Comités Paritarios estarán integrados por 3 representantes de la Corporación y 3 representantes de los Trabajadores; por cada miembro se designará otro de carácter suplente.

Artículo 84: Para ser elegido miembro del Comité Paritario como representante de los Trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Tener 1 año mínimo en la Corporación; y
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores, o haber prestado servicios relacionados con la Prevención de Riesgos Profesionales durante un año.

No se aplicará el requisito previsto en la letra c) en aquellas Empresas o Establecimientos en que el 50% de sus Trabajadores, tengan menos de 1 año de permanencia.

Artículo 85: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir en caso de duda si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 86: Es obligatorio, tanto para la Corporación como para cada Trabajador colaborar con el Comité Paritario, proporcionando las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 87: Si en la Corporación existiere un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, aquella persona que dirija dicho Departamento formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que existan en la misma Corporación; con todo, esta persona no tendrá derecho a voto.

Artículo 88: Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes, y en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la Corporación, o cuando lo requiera el Organismo Administrador; en todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Se deberá dejar constancia mediante Actas de lo tratado en cada reunión.

Artículo 89: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra un representante de los Trabajadores y un representante de la Corporación, ambos titulares. Cuando a las sesiones del Comité no concurran todos los representantes laborales o de los Trabajadores se entenderá que los asistentes dispondrán de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 90: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría; en caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 91: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 92: Cesarán en los cargos de los Comités, las personas que dejen de prestar sus funciones a la Corporación, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 93: Los miembros suplentes reemplazarán a los titulares en caso de impedimento o vacancia del cargo.

Artículo 94: Son funciones del Comité Paritario:

- a) Asesorar e instruir a los Trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- b) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Corporación como de los Trabajadores de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad;
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Corporación;
- d) Decidir si un accidentado o una enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador;
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro; y
- g) Promover la realización de cursos de adiestramientos destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores en Organismos públicos o privados.

Artículo 95: Los Comités Paritarios permanecerán en funciones mientras dura la Corporación.

## **TITULO XV SUGERENCIAS PARA PREVENIR ACCIDENTES**

Artículo 96: La seguridad en la Corporación y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si cada trabajador colabora manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los Programas de Seguridad, las Normas de Seguridad, las decisiones de los Comités Paritarios, las condiciones generales de trabajo y, en general proporcione ideas para mejorarlas.

Artículo 97: Cuando un trabajador haga una sugerencia que sea acogida por el Comité Paritario y llevada a la práctica, podrá ser merecedor de un estímulo que pueda acordar el comité paritario, con participación de la Corporación.

## **TITULO XVI DEL DERECHO A SABER**

Artículo 99: La Corporación informará oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 99: La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Comité Paritario.

Artículo 100: La Corporación deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a los niveles mínimos de riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 101: Con el propósito de entregar una orientación respecto de los riesgos potenciales de accidentes y enfermedades que se pueden originar producto de las operaciones que se efectúan, con objeto de precaver lo anterior, se indicarán los principales riesgos, consecuencias y medidas preventivas por secciones, de acuerdo a la clase de trabajo realizado.

Con todo, el cuadro que se realice obedecerá a una agrupación de los principales riesgos, en forma específica, diseñándose cartillas de seguridad y/o procedimientos de trabajo para las diferentes secciones, las que contarán con la aprobación del Comité Paritario y la Gerencia de la Corporación y formarán parte integral del presente Reglamento, si, deberá hacerse mención en dichas cartillas de su condición de reglamentarias.

## **TITULO XVII DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Artículo 102: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Corporación Educacional América Latina, proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Corporación.

Artículo 103: Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.



## **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P I S E)**

### **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

### **CONSIDERACIONES GENERALES:**

Como conocimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad del Colegio Castilla y Aragón para desarrollar el hábito a una Zona de Seguridad, ante cualquier situación de Emergencia, como Incendio, Amenaza de Bomba, Sismos y/o cualquier otra causa que recomiende su movilización.

El Objetivo de este Plan, fundamentalmente es asegurar la integridad física de todos los integrantes del Colegio Castilla y Aragón que desarrollen sus actividades al interior del Establecimiento.

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

La organización del plan Integral de Seguridad Escolar, cuenta con una estructura que se muestra en el organigrama Anexo N° 1, con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad del Colegio Castilla y Aragón, vale decir alumnos: de los Cursos Pre-Básicas, Básicas, E. Media, Directivos, Administrativos, Docentes, Inspectores, Asistente de Salas, Auxiliares de Aseos, además del Apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos.

#### **ANEXO N° 01 ORGANIGRAMA DE FUNCIONES ANTE UNA EMERGENCIA**

<b>Lugar</b>	<b>Encargado</b>	<b>Función</b>
Pabellón N°1 Principal	Claudia Miranda Campos	Directora
Oficina N°1 Principal	Jimena Cárdenas Curihuinca	Secretaria
Pabellón N° 2 Patio Rojo	Carlos Barrios Hidalgo	Jefe UTP
Encargado de Energía Eléctricas Principal	Alejandro Santibáñez	Inspector
Encargada del Portón Principal Extremadura	Luis Parada Cisternas	Auxiliar de Aseo
Encargado de Comunicaciones con el exterior	Rodrigo Díaz Castro	Inspector General
Pabellón Pasillo CRA	Javiera Silva Leiva	Encargada Enfermería
Encargado de Portón N° 2 calle Orrego	Luis Castro Mayorga	Inspector Administrativo
Encargado de extintor	Víctor González	Encargado de Enlace
Red húmeda	Rodrigo Valenzuela	Docente
Encargado de Cursos y Niveles	Profesoras de Nivel	
Encargado de Ciclo Parvulario	Educadoras	

**ENCARGADO PLAN DE SEGURIDAD**  
**Rodrigo Arturo Díaz Castro.**  
**Inspector General.**

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

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

4. Alejarse de los ventanales
5. Tener claridad de la vía de evacuación
6. Mantener la calma y ayudar a que otros hagan lo mismo.

Los profesores deben llevar en todo momento el libro de clases para posteriormente verificar que todos los alumnos se encuentren presentes en la zona de seguridad al momento de la Emergencia. En el libro de clases debe contener todos los antecedentes básicos, como, nombre completo de cada alumno, de sus padres, dirección, teléfonos de contacto.

Los Profesores Jefes deben contar con la nómina correspondiente a su curso. Además, se deben de dar a conocer las instrucciones del Plan de Integración de Seguridad Escolar , al profesorado, alumnos, administrativos, auxiliares y apoderados de la ubicación de la Zonas de Seguridad del Colegio. Conforme al ANEXO N° 03

### **PATIO PRINCIPAL N° 1**

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

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

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

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

## **II. ETAPA DE EVACUACION:**

1. Al darse la señal de alarma, el sector o los sectores de trabajo (Salas, Oficinas u otras), deben dejar de inmediato la labor que estaban ejecutando y se ponerse de pie.
  2. Ordene al alumno más cercano a la puerta que la abra completamente.
  3. Autorice la evacuación cuando suene el toco de timbre sostenido, recordándoles:
    - Completo silencio.

- Orden en su recorrido a la zona de seguridad.
  - Paso rápido, pero sin correr, en especial en las escaleras.
4. Los alumnos que integran la partida de la evacuación ayudan a sus compañeros que lo necesiten.
    5. El profesor debe ser el último en abandonar la sala.
  6. Acompañe al curso a la zona de seguridad. De ser necesario, insista en las recomendaciones del punto 3.
    7. De presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen a la Zona de Seguridad.
  8. Una vez que los alumnos estén todos en la Zona de Seguridad los Profesores y Asistente que corresponda a los cursos deben verificar que estén todos sus alumnos.

#### **A. EN LA ZONA DE SEGURIDAD:**

Cada profesor debe cooperar para que los alumnos permanezcan en:

- Silencio
- Orden y calma
- En el retorno a la sala (si procediera hacerlo)

El regreso debe hacerse en:

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

En la sala de clases (si procediera):

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

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

#### **B. DURANTE LOS RECREOS Y HORA DE ALMUERZO.**

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

**SIN CORRER:**

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

#### **C. ALUMNOS EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA O DEPORTES**

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

#### **D. ALUMNOS EN SALA CRA**

1.- Si están realizando actividades en la biblioteca del colegio, deben situarse en la Zona de Seguridad correspondiente, bajando de forma tranquilo las escaleras para acceder al patio principal.

#### **E. ALUMNOS EN SALA LABORATORIO**

1.- Si están realizando actividades en el laboratorio del colegio, deben situarse en la Zona de Seguridad correspondiente, abriendo puerta de acceso y saliendo de forma ordenada hacia el patio principal.

### **III. ETAPA ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS:**

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

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

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

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

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

Los alumnos sólo podrán ser retirados por el apoderado o la persona que Ud. pudiera designar. (Esta autorización debe estar registrada y firmada por el apoderado en la ficha de matrícula del alumno (a)) Sólo el Profesor Jefe o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar al alumno (a). En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro del alumno.

### **EXISTEN ZONAS DE SEGURIDAD, DEPENDIENDO DEL TIPO DE CATÁSTROFE:**

**POR SISMO:** Patio Principal, anexo N°1 fase obligatoria para todos.

**POR INCENDIO:** Patio Principal, anexo N°1 fase obligatoria para todos.

**POR TSUNAMI:** desde la Zona de Seguridad N° 1, salida por calle Orrego, Viña del Mar, que se encuentra señalizada, por el Colegio. La decisión de evacuación total de la población escolar dependerá de las alertas tempranas que podamos recibir. Para este efecto usaremos dos canales: A través de la transmisión Radial correspondiente en este caso de la Armada de Chile y captada a través de la emisora que se designe por el colegio.

#### **IV. REACCIONES EMOCIONALES DESPUÉS DE UNA CATASTROFE**

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

¿Qué hacer para ayudar emocionalmente a otros?

1. Se debe hablar del tema abiertamente. Es positivo fomentar que tanto padres como profesores, junto con los niños, hablen de las experiencias que cada uno vivió (anécdotas, vivencias, etc.), pues esto ayuda a desensibilizar y progresivamente a la recuperación.

2. Racionalizar los hechos que generan temor es un aspecto que ayuda a mitigar el estrés.





**NOMBRE DE DOCENTES DIRECTIVOS**

DIRECTORA	CLAUDIA MIRANDA CAMPOS
JEFE UNIDAD TÉCNICA	CARLOS BARRIOS HIDALGO
INSPECTORIA GENERAL	RODRIGO DÍAZ CASTRO
CONVIVENCIA ESCOLAR	GLORIA LEIVA MAYORGA
COORDINADORA CICLO ED. PARVULARIA:	CLAUDIA RIVAS TRINCADO