



**REGLAMENTO INTERNO
Y
MANUAL
DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
2025**

INDICE

LIBRO PRIMERO

- Proyecto Educativo
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 acción y prevención frente a agresiones sexuales, abusos y hechos de connotación sexual

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 sobre prevención de la repitencia o repitencia de curso.
- Nº 18 Protocolo de funcionamiento del comedor.
- Nº 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 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) en tiempos de pandemia.
- Nº 24 Protocolo Evaluación Fonoaudiológica
- Nº 25 Protocolo para biblioteca CRA
- Nº 26 Protocolo para el uso de sala de Enlaces
- Nº 27 Protocolo para el uso de Laboratorio de Ciencias
- Nº 28 Protocolo clases de educación física y salud
- Nº 29 Protocolo expulsión y cancelación de Matrícula (Aula Segura)
- Nº 30 Protocolo Plan de Apoyo a la Inclusión
- Nº 31 Protocolo de actuación ante situaciones críticas constitutivas de delito (frente al uso, porte o tenencia de arma blanca o de fuego).
- Nº 32 Protocolo seguimiento de párvulos y estudiantes matriculados que no se encuentren asistiendo al establecimiento educacional de manera regular
- Nº 33 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de estudiantes
- Nº 34 Protocolo de acción para regular el uso de aparatos tecnológicos en el establecimiento
- Nº 35 Protocolo en caso de fuga de gas
- Nº 36 Protocolo de inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.
- Nº 37 Protocolo de Proceso de Admisión Escolar
- Nº 38 Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo de conformidad a lo que establece la Ley Nº 21.643.
- Nº 39 Protocolo de cierre anticipado del año escolar

LIBRO QUINTO:

- Reglamento Interno de Educación Parvularia
- Estrategia de Transición Educativa (ETE)

LIBRO SEXTO

- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- Comité de Seguridad Escolar

LIBRO SÉPTIMO

- Reglamento Consejos Escolares
- Reglamento de Centro de Padres y Apoderados
- Reglamento de Centro de Alumnos
- Reglamento de Becas y financiamiento
- Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad



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 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. Este Reglamento Interno y Manual de Convivencia escolar fue actualizado en diciembre de 2024 y difundido al inicio del año escolar de 2025.

De esta revisión participaron los diferentes miembros de la comunidad educativa. Durante el año este reglamento puede tener actualizaciones, las que se dan a conocer a través del Consejo Escolar, las reuniones de apoderados, se publican en el SIGE y en la página oficial del colegio.

1. 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

DIRECTORA: CLAUDIA MIRANDA CAMPOS

JEFE UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICA: CARLOS BARRIOS HIDALGO

INSPECTOR GENERAL: CLAUDIA RIVAS TRINCADO

ENC. CONVIVENCIA ESCOLAR: GLORIA LEIVA MAYORGA

PROFESIONALES DE APOYO

COORDINADORA
CICLO ED. PARVULARIA: CECILIA TARDON VARGAS

ORIENTADOR EDUCACIONAL
ORIENTADOR VOCACIONAL NINROD DÍAZ ZENTENO
MAURICIO CALDERÓN GALLARDO

PSICÓLOGOS: JORGE VARELA RODRÍGUEZ
NICOLE FERNÁNDEZ MUÑOZ

PSICOPEDAGOGAS PAULINA SOTO ESPINOZA
CLAUDIA LEAL MANCILLA

FONOAUDIÓLOGA: NICOLE GALAZ GARCÍA

ENSEÑANZA QUE IMPARTE

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

1.1 CONTEXTO

1.11 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.

1.12 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 4º 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.

1.13 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 de 1º a 4º año básico (Res.Ex. N°00017 de 07 de enero de 2010 (Equipo de Gestión).
- Proyecto JEC 2009 de 3º hasta 5º año Básico.
- Proyecto JEC 2010 de 3º hasta 6º año Básico.
- Proyecto JEC 2011 de 3º hasta 7º año Básico.
- Proyecto JEC 2012 de 3º hasta 8º año Básico.
- Proyecto JEC 2013 de 3º Básico hasta 4º año Medio.
- Proyecto JEC 2014 de 3º Básico hasta 4º 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 3º Básico hasta 4º año Medio – Reformulación.
- Proyecto JEC 2024 de 3º Básico hasta 4º año Medio – Reformulación.
- Proyecto JEC 2025 de 3º Básico hasta 4º año Medio – Reformulación.

2.- DEL FUNCIONAMIENTO

MATRÍCULA POR NIVEL (Marzo 2025)

NIVEL	NÚMERO DE CURSOS	NÚMERO DE ALUMNOS
EDUCACIÓN PARVULARIA		
1° Nivel Transición (Pre-Kínder)	01	23 / 35
2° Nivel Transición (Kínder)	01	35 / 35
Total	02	58 / 70
EDUCACIÓN BÁSICA		
Primero Básico	02	54 / 72
Segundo Básico	01	36 / 36
Tercero Básico	02	71 / 72
Cuarto Básico	02	72 / 72
Quinto Básico	02	72 / 72
Sexto Básico	02	74 / 74
Séptimo Básico	02	74 / 74
Octavo Básico	02	74 / 74
Total	15	527 / 546
EDUCACIÓN MEDIA		
Primero Medio	01	40 / 40
Segundo Medio	01	40 / 40
Tercero Medio	01	40 / 40
Cuarto Medio	02	52 / 70
Total	05	172 / 190
EDUCACIÓN ESPECIAL TEL (ESCUELA DE LENGUAJE)		
Medio Mayor	01	12 / 15
Primer Nivel Transición	01	15 / 15
Segundo Nivel Transición	01	9 / 15
Total	03	36
Total Establecimiento	25	793 / 851

2. PERSONAL

2.1 DOCENTES

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

HORAS DE CONTRATO	NÚMERO DE DOCENTES	
	TITULADOS	AUTORIZADOS
19 horas y menos.	01	0
20 a 30 horas.	04	0
31 a 38 horas.	09	0
39 a 44 horas.	29	0
Total	43	0

2.2 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

	CARGO	Nº DE PERSONAS
1	SECRETARIA	1
2	RECAUDADORA	1
3	INSPECTORES	6
4	ENCARGADA DE ENFERMERÍA	1
4	ENCARGADO SALA ENLACE	1
5	ENCARGADO DEL CRA	1
6	ASISTENTE DE SALA	6
7	AUXILIAR	1
	TOTAL	18

2.3 PROFESIONALES DE APOYO

	CARGO	Nº DE PERSONAS
1	PSICOLOGOS	2
2	FONOAUDIOLOGA	1
3	PSICOPEDAGOGA	2
	TOTAL	5

3.- ESTRUCTURA HORARIA SEMANAL

3.1 JORNADAS

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

3.2 HORARIOS POR CURSO Y NIVEL

Nivel Educación Especial TEL (Trastornos Específicos del Lenguaje).

CURSO(S) - MEDIO MAYOR A JORNADA TARDE			
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas pedagógicas
Lunes	13:30	17:45	5
Martes	13:30	17:45	5
Miércoles	13:30	16:45	4
Jueves	13:30	16:45	4
Viernes	13:30	16:45	4
TOTAL			22

CURSO(S) - PRIMER NIVEL TRANSICIÓN A - SEGUNDO NIVEL TRANSICIÓN A JORNADA MAÑANA			
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas pedagógicas
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
TOTAL			22

Nivel Parvulario (Regular).

CURSO(S) PRIMER NIVEL TRANSICIÓN PRE-KINDER JORNADA TARDE			
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas pedagógicas
Lunes	13:15	17:45	5
Martes	13:15	17:45	5
Miércoles	13:15	17:45	5
Jueves	13:15	17:45	5
Viernes	13:30	17:30	5
TOTAL			25

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

Nivel de Enseñanza Básica.

Cursos: Sin JEC (Sin Jornada Escolar Completa)

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

Cursos con JEC (Jornada Escolar Completa)

Nivel Enseñanza Básica

Curso (s) NB 2 NB3 NB 4 NB5 NB6					
EN JEC					
	3ºA y 3ºB	4ºAy 4ºB	5ºA y 5ºB	6ºAy 6ºB	7ºA y 7ºB 8º A y 8ºB
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08:00	15:25	8	40	45
Martes	08:00	15:25	8	40	45
Miércoles	08:00	15:25	8	40	45
Jueves	08:00	15:25	8	40	45
Viernes	08:00	13:00	6	30	Colegio Sin Junaeb
TOTAL			38		

Nivel Enseñanza Media.

Cursos NM 1 NM 2 NM 3 JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA 1° MEDIO A - 2° MEDIO A 3° MEDIO A - 4° MEDIO A y 4° MEDIO B					
Día	Hora inicio	Hora término	N° de horas pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08:00	16:15	9	45	45
Martes	08:00	16:15	9	45	45
Miércoles	08:00	16:15	9	45	45
Jueves	08:00	16:15	9	45	45
Viernes	08:00	13:00	6	30	Colegio Sin Junaeb
TOTAL			42		

3.21 ANEXO HORARIO DE CLASES JORNADA ESCOLAR COMPLETA

HORARIO JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA TERCERO A OCTAVO AÑO BASICO								
Día	Hora inicio 1° bloque	Hora término 1° bloque	Hora inicio 2° bloque	Hora término 2° bloque	Hora inicio 3° bloque	Hora término 3° bloque	Hora inicio 4° bloque	Hora término 4° bloque
Lunes	08:00	09:30	09:50	11:20	11:40	13:10	13:55	15:25
Martes	08:00	09:30	09:50	11:20	11:40	13:10	13:55	15:25
Miércoles	08:00	09:30	09:50	11:20	11:40	13:10	13:55	15:25
Jueves	08:00	09:30	09:50	11:20	11:40	13:10	13:55	15:25
Viernes	08:00	09:30	09:45	11:15	11:30	13:00		

HORARIO JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA PRIMERO A CUARTO AÑO MEDIO										
Día	Hora inicio 1° bloque	Hora término 1° bloque	Hora inicio 2° bloque	Hora término 2° bloque	Hora inicio 3° bloque	Hora término 3° bloque	Hora inicio 4° bloque	Hora término 4° bloque	Hora inicio 5° bloque	Hora término 5° bloque
Lunes	08:00	09:30	09:50	11:20	11:40	13:10	13:55	15:25	15:30	16:15
Martes	08:00	09:30	09:50	11:20	11:40	13:10	13:55	15:25	15:30	16:15
Miércoles	08:00	09:30	09:50	11:20	11:40	13:10	13:55	15:25	15:30	16:15
Jueves	08:00	09:30	09:50	11:20	11:40	13:10	13:55	15:25	15:30	16:15
Viernes	08:00	09:30	09:45	11:15	11:30	13:00				

4. 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 07:45 horas por puerta plaza y los estudiantes de 3° Básico a 4° medio comienzan su ingreso al colegio a contar de las 07:30 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 durante todo el año escolar 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

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 dar a conocer de los avances de sus hijos o pupilos y trabajar en conjunto con los docentes. Las entrevistas pueden ser requeridas por el Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Dirección, Jefe de U.T.P, Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadora, Orientación, así como también pueden ser solicitadas por los apoderados a cualquiera de los estamentos.

Los padres y apoderados están obligados a asistir a todas las entrevistas y reuniones programadas y calendarizadas 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.

5. 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 2021/2022

B) NIVEL PREESCOLAR REGULAR.

- BASES CURRICULARES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA 2018.
- PROGRAMA PEDAGÓGICO PARA PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN 2019.
- PRIORIZACIÓN CURRICULAR 2021/2022

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
TOTAL	34 F.G.

PLAN DE ESTUDIOS COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN

ENSEÑANZA BÁSICA

NIVEL 3º BÁSICO			
ASIGNATURAS por Nivel	Nº de horas Currículum Oficial, por cada Asignatura, en relación con el currículum vigente o autorizado por SECREDUC V.	Aumento (+) o disminución (-) de horas, en cada Asignatura, según el currículum vigente o autorizado por SECREDUC V.	Motivo del Aumento o Disminución de horas en su Plan de Estudio.
Lenguaje y Comunicación	8		
Matemática	6		
Historia, Geografía y Cs. Sociales	3		
Artes Visuales	2		
Música	2		
Ed. Física y Salud	4		
Orientación	1	+0.5	PROCEDEN DE HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN
Tecnología	1		
Religión	2		
Ciencias Naturales	3		
Idioma Extranjero Inglés	2	+2	(Planes propios, Resolución exenta N°00017 del 07/01/2010) PROCEDEN DE HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN
TOTAL	34 F.G.		

Nivel y Curso	Asignatura Vinculante al Currículum.	Nombre del Taller, propósito y descripción breve del trabajo anual.	OAs elegidos de la Asignatura Vinculante al Currículum.	Si mantiene estructura de curso (curso completo participa en un taller).	No mantiene estructura de curso (divide curso para dos o más talleres).	Cantidad de Horas Pedagógicas semanales, según Plan de Estudio.
3° EB	MATEMATICA	TALLER DE MATEMÁTICA INTERACTIVA/ GEOMETRIA El taller está focalizado en proporcionar a los alumnos la oportunidad de incorporar las habilidades propias de la asignatura, a través de estrategias, didácticas y metodologías.	- Emplear diversas estrategias para resolver problemas y alcanzar respuestas adecuadas, como la estrategia de los 4 pasos: entender, planificar, hacer y comprobar. - Resolver problemas rutinarios en contextos cotidianos, que incluyan dinero e involucren las cuatro operaciones (no combinadas). - Demostrar que comprenden la relación que existe entre figuras 3D y figuras 2D construyendo una figura 3D a partir de una red (plantilla) desplegando la figura 3D. - Construir, leer e interpretar pictogramas y gráficos de barra simple con escala, en base a información recolectada o dada.	X		2
3° EB	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	TALLER DE COMPRENSION LECTORA, HABILIDADES DEL PENSAMIENTO Y GRAMÁTICA El taller está focalizado en desarrollar el pensamiento crítico, mediante el pensamiento racional y reflexivo, a través de diversas estrategias y metodologías que les permitan resolver situaciones cotidianas reales o ficticios.	- Comprender textos aplicando estrategias de comprensión lectora. - Analizar aspectos relevantes de narraciones leídas para profundizar su comprensión. - Desarrollar el gusto por la lectura, leyendo habitualmente diversos textos. - Producir textos orales planificados de diverso tipo para desarrollar su capacidad expresiva. - Dialogar para compartir y desarrollar ideas y buscar acuerdos. - Escribir correctamente para facilitar la comprensión por parte del lector, aplicando las reglas ortográficas y gramaticales.	X		2
TOTAL						4 HRS. (-2.5 HRS.)

NIVEL 4° BÁSICO			
ASIGNATURAS por Nivel	N° de horas Currículum Oficial, por cada Asignatura, en relación con el currículum vigente o autorizado por SECREDOC V.	Aumento (+) o disminución (-) de horas, en cada Asignatura, según el currículum vigente o autorizado por SECREDOC V.	Motivo del Aumento o Disminución de horas en su Plan de Estudio.
Lenguaje y Comunicación	8		
Matemática	6		
Historia, Geografía y Cs. Sociales	3		
Artes Visuales	2		
Música	2		
Ed. Física y Salud	4		
Orientación	1	+0.5	PROCEDEN DE HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN
Tecnología	1		
Religión	2		
Ciencias Naturales	3		
Idioma Extranjero Inglés	2	+2	(Planes propios, Resolución exenta N°00017 del 07/01/2010) PROCEDEN DE HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN
TOTAL	34 F.G.		

Nivel y Curso	Asignatura Vinculante al Currículum.	Nombre del Taller, propósito y descripción breve del trabajo anual.	OAs elegidos de la Asignatura Vinculante al Currículum.	Sí mantiene estructura de curso (curso completo participa en un taller).	No mantiene estructura de curso (divide curso para dos o más talleres).	Cantidad de Horas Pedagógicas semanales, según Plan de Estudio.
4° EB	MATEMÁTICA	TALLER DE MATEMÁTICA INTERACTIVA/ GEOMETRÍA El taller está focalizado en proporcionar a los alumnos la oportunidad de incorporar las habilidades propias de la asignatura, a través de estrategias, didácticas y metodologías.	- Emplear diversas estrategias para resolver problemas y alcanzar respuestas adecuadas, como la estrategia de los 4 pasos: entender, planificar, hacer y comprobar. - Resolver problemas rutinarios en contextos cotidianos, que incluyan dinero e involucren las cuatro operaciones (no combinadas) - Demostrar que comprenden la relación que existe entre figuras 3D y figuras 2D construyendo una figura 3D a partir de una red (plantilla) desplegando la figura 3D - Construir, leer e interpretar pictogramas y gráficos de barra simple con escala, en base a información recolectada o dada	X		2
4° EB	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	TALLER DE COMPRENSIÓN LECTORA, HABILIDADES DEL PENSAMIENTO Y GRAMÁTICA El taller está focalizado en desarrollar el pensamiento crítico, mediante el pensamiento racional y reflexivo, a través de diversas estrategias y metodologías que les permitan resolver situaciones cotidianas reales o ficticias.	- Comprender textos aplicando estrategias de comprensión lectora - Analizar aspectos relevantes de narraciones leídas para profundizar su comprensión. - Desarrollar el gusto por la lectura, leyendo habitualmente diversos textos. - Producir textos orales planificados de diverso tipo para desarrollar su capacidad expresiva. - Dialogar para compartir y desarrollar ideas y buscar acuerdos. - Escribir correctamente para facilitar la comprensión por parte del lector, aplicando las reglas ortográficas y gramaticales	X		2
TOTAL						4 HRS. (-2.5 HRS.)

NIVEL 5° BÁSICO			
ASIGNATURAS por Nivel	N° de horas Currículum Oficial, por cada Asignatura, en relación con el currículum vigente o autorizado por SECREDUC V.	Aumento (+) o disminución (-) de horas, en cada Asignatura, según el currículum vigente o autorizado por SECREDUC V.	Motivo del Aumento o Disminución de horas en su Plan de Estudio.
Lenguaje y Comunicación	6		
Matemática	6		
Historia, Geografía y Cs. Sociales	4		
Artes Visuales	2	+0.5	PROCEDEN DE HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN
Música	2	+0.5	PROCEDEN DE HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN
Ed. Física y Salud	2		
Orientación	1		
Tecnología	1		
Religión	2		
Ciencias Naturales	4		
Idioma Extranjero Inglés	3	+1	PROCEDEN DE HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN
TOTAL	34 F.G.		

Nivel y Curso	Asignatura Vinculante al Currículum.	Nombre del Taller, propósito y descripción breve del trabajo anual.	OAs elegidos de la Asignatura Vinculante al Currículum.	Si mantiene estructura de curso (curso completo participa en un taller).	No mantiene estructura de curso (divide curso para dos o más talleres).	Cantidad de Horas Pedagógicas semanales, según Plan de Estudio.
Enseñanza Básica 5° EB	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	TALLER DE COMPRENSION LECTORA, HABILIDADES DEL PENSAMIENTO Y GRAMÁTICA El taller está focalizado en proporcionar a los alumnos la oportunidad de incorporar las habilidades propias de la asignatura, a través de estrategias, didácticas y metodologías.	-Comprender textos aplicando estrategias de comprensión lectora. -Analizar aspectos relevantes de narraciones leídas para profundizar su comprensión. -Desarrollar el gusto por la lectura, leyendo habitualmente diversos textos. -Producir textos orales planificados de diverso tipo para desarrollar su capacidad expresiva. -Dialogar para compartir y desarrollar ideas y buscar acuerdos. -Escribir correctamente para facilitar la comprensión por parte del lector, aplicando las reglas ortográficas y gramaticales.	X		2
5° EB	MATEMATICA	MATEMÁTICA INTERACTIVA/ GEOMETRIA El taller está focalizado en proporcionar a los alumnos la oportunidad de incorporar las habilidades propias de la asignatura, a través de estrategias, didácticas y metodologías que motiven el gusto por la asignatura y la incorporación de los aprendizajes.	-Reconocer e identificar los datos esenciales de un problema matemático. -Formular preguntas y posibles respuestas frente a suposiciones y reglas matemáticas. -Resolver problemas rutinarios y no rutinarios, aplicando adiciones y sustracciones de fracciones propias o decimales hasta la milésima.	X		2
TOTAL						4 HRS. (- 2 HRS)

NIVEL 6° BÁSICO			
ASIGNATURAS por Nivel	N° de horas Currículum Oficial, por cada Asignatura, en relación con el currículum vigente o autorizado por SECREDOC V.	Aumento (+) o disminución (-) de horas, en cada Asignatura, según el currículum vigente o autorizado por SECREDOC V.	Motivo del Aumento o Disminución de horas en su Plan de Estudio.
Lenguaje y Comunicación	6		
Matemática	6		
Historia, Geografía y Cs. Sociales	4		
Artes Visuales	2	+0.5	PROCEDEN DE HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN
Música	2	+0.5	PROCEDEN DE HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN
Ed. Física y Salud	2		
Orientación	1		
Tecnología	1		
Religión	2		
Ciencias Naturales	4		
Idioma Extranjero Inglés	3	+1	PROCEDEN DE HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN
TOTAL	34 F.G.		

Nivel y Curso	Asignatura Vinculante al Currículum.	Nombre del Taller, propósito y descripción breve del trabajo anual.	OAs elegidos de la Asignatura Vinculante al Currículum.	Si mantiene estructura de curso (curso completo participa en un taller).	No mantiene estructura de curso (divide curso para dos o más talleres).	Cantidad de Horas Pedagógicas semanales, según Plan de Estudio.
Enseñanza Básica 6° EB	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	TALLER DE COMPRENSION LECTORA, HABILIDADES DEL PENSAMIENTO Y GRAMÁTICA El taller está focalizado en proporcionar a los alumnos la oportunidad de incorporar las habilidades propias de la asignatura, a través de estrategias, didácticas y metodologías.	-Comprender textos aplicando estrategias de comprensión lectora. -Analizar aspectos relevantes de narraciones leídas para profundizar su comprensión. -Desarrollar el gusto por la lectura, leyendo habitualmente diversos textos. -Producir textos orales planificados de diverso tipo para desarrollar su capacidad expresiva. -Dialogar para compartir y desarrollar ideas y buscar acuerdos. -Escribir correctamente para facilitar la comprensión por parte del lector, aplicando las reglas ortográficas y gramaticales.	X		2
6° EB	MATEMATICA	TALLER DE MATEMÁTICA INTERACTIVA/ GEOMETRIA El taller está focalizado en proporcionar a los alumnos la oportunidad de incorporar las habilidades propias de la asignatura, a través de estrategias, didácticas y metodologías que motiven el gusto por la asignatura y la incorporación de los aprendizajes.	-Reconocer e identificar los datos esenciales de un problema matemático. -Formular preguntas y posibles respuestas frente a suposiciones y reglas matemáticas. -Resolver problemas rutinarios y no rutinarios, aplicando adiciones y sustracciones de fracciones propias o decimales hasta la milésima.	X		2
TOTAL						4 HRS. (- 2 HRS)

NIVEL 7° BÁSICO			
ASIGNATURAS por Nivel	N° de horas Currículum Oficial, por cada Asignatura, en relación con el currículum vigente o autorizado por SECREDUC V.	Aumento (+) o disminución (-) de horas, en cada Asignatura, según el currículum vigente o autorizado por SECREDUC V.	Motivo del Aumento o Disminución de horas en su Plan de Estudio.
Lenguaje y Comunicación	6		
Matemática	6		
Historia, Geografía y Cs. Sociales	4		
Artes Visuales o música	3		
Ed. Física y Salud	2		
Orientación	2	+1	PROCEDEN DE HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN
Tecnología	1		
Religión	2		
Ciencias Naturales	4		
Idioma Extranjero Inglés	3	+1	PROCEDEN DE HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN
TOTAL	34 F.G.		

Nivel y Curso	Asignatura Vinculante al Currículum.	Nombre del Taller, propósito y descripción breve del trabajo anual.	OAs elegidos de la Asignatura Vinculante al Currículum.	Sí mantiene estructura de curso (curso completo participa en un taller).	No mantiene estructura de curso (divide curso para dos o más talleres).	Cantidad de Horas Pedagógicas semanales, según Plan de Estudio.
Enseñanza Básica 7° EB	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	TALLER DE COMPRENSION LECTORA, HABILIDADES DEL PENSAMIENTO Y GRAMÁTICA El taller está focalizado en proporcionar a los alumnos la oportunidad de incorporar las habilidades propias de la asignatura, a través de estrategias, didácticas y metodologías.	-Reflexionar sobre las diferentes dimensiones de la experiencia humana, propia y ajena, a partir de la lectura de obras literarias y otros textos que forman parte de nuestras herencias culturales, abordando los temas estipulados para el curso y las obras sugeridas para cada uno. -Analizar y evaluar textos con finalidad argumentativa como columnas de opinión, cartas y discursos, considerando. -Leer y comprender textos no literarios para contextualizar y complementar las lecturas literarias realizadas en clases. -Planificar, escribir, revisar, reescribir y editar sus textos en función del contexto, el destinatario y el propósito. -Aplicar los conceptos de oración, sujeto y predicado con el fin de revisar y mejorar sus textos	X		2
7° EB	MATEMÁTICA	TALLER DE MATEMÁTICA INTERACTIVA/ GEOMETRÍA El taller está focalizado en proporcionar a los alumnos la oportunidad de incorporar las habilidades propias de la asignatura, a través de estrategias, didácticas y metodologías que motiven el gusto por la asignatura y la incorporación de los aprendizajes.	-Reconocer e identificar los datos esenciales de un problema matemático. -Formular preguntas y posibles respuestas frente a suposiciones y reglas matemáticas. -Resolver problemas rutinarios y no rutinarios, aplicando adiciones y sustracciones de fracciones propias o decimales hasta la milésima. -Descubrir relaciones que involucran ángulos exteriores o interiores de diferentes polígonos. -Explicar la multiplicación y la división de fracciones positivas, Utilizando representaciones concretas, pictóricas y simbólicas, Relacionándolas con la multiplicación y la división de números decimales.	X		2
7° EB	ORIENTACIÓN	TALLER DE CONSEJO DE CURSO El taller busca contribuir en el desarrollo personal, social afectivo y emocional de nuestros estudiantes, mediante una cultura del diálogo y el respeto	-Promover y llevar a cabo de manera autónoma acciones que favorezcan la vida saludable a nivel personal y social, manifestando interés y preocupación ante problemas y situaciones de su entorno y de sus vidas (cuidado de la alimentación, manejo adecuado del estrés, uso positivo del tiempo de ocio, prevención de riesgos y seguridad personal en situaciones cotidianas, entre otros).	X		1
TOTAL						5 HRS. (- 1 HRS)

NIVEL 8° BÁSICO			
ASIGNATURAS por Nivel	N° de horas Currículum Oficial, por cada Asignatura, en relación con el currículum vigente o autorizado por SECREDUC V.	Aumento (+) o disminución (-) de horas, en cada Asignatura, según el currículum vigente o autorizado por SECREDUC V.	Motivo del Aumento o Disminución de horas en su Plan de Estudio.
Lenguaje y Comunicación	6		
Matemática	6		
Historia, Geografía y Cs. Sociales	4		
Artes Visuales o Música	3		
Ed. Física y Salud	2		
Orientación	2	+1	PROCEDEN DE HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN
Tecnología	1		
Ciencias Naturales	4		
Religión	2		
Idioma Extranjero Inglés	3	+1	PROCEDEN DE HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN
TOTAL	34 F.G.		

Nivel y Curso	Asignatura Vinculante al Currículum.	Nombre del Taller, propósito y descripción breve del trabajo anual.	OAs elegidos de la Asignatura Vinculante al Currículum.	Sí mantiene estructura de curso (curso completo participa en un taller).	No mantiene estructura de curso (divide curso para dos o más talleres).	Cantidad de Horas Pedagógicas semanales, según Plan de Estudio.
Enseñanza Básica 8° EB	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	TALLER DE COMPRENSIÓN LECTORA, HABILIDADES DEL PENSAMIENTO Y GRAMÁTICA El taller está focalizado en proporcionar a los alumnos la oportunidad de incorporar las habilidades propias de la asignatura, a través de estrategias, didácticas y metodologías.	-Leer y comprender textos no literarios para contextualizar y complementar las lecturas literarias realizadas en clases. -Planificar, escribir, revisar, reescribir y editar sus textos en función del contexto, el destinatario y el propósito. -Usar en sus textos recursos de correferencia léxica compleja, empleando adecuadamente la metáfora y la metonimia para este fin -Realizar investigaciones sobre diversos temas para complementar sus lecturas o responder interrogantes relacionadas con el lenguaje y la literatura.	X		2
8° EB	MATEMÁTICA	TALLER DE MATEMÁTICA INTERACTIVA/ GEOMETRÍA El taller está focalizado en proporcionar a los alumnos la oportunidad de incorporar las habilidades propias de la asignatura, a través de estrategias, didácticas y metodologías que motiven el gusto por la asignatura y la incorporación de los aprendizajes.	-Reconocer e identificar los datos esenciales de un problema matemático. -Formular preguntas y posibles respuestas frente a suposiciones y reglas matemáticas. -Resolver problemas rutinarios y no rutinarios, aplicando adiciones y sustracciones de fracciones propias o decimales hasta la milésima. -Descubrir relaciones que involucran ángulos exteriores o interiores de diferentes polígonos. -Explicar la multiplicación y la división de fracciones positivas: > Utilizando representaciones concretas, pictóricas y simbólicas. > Relacionándolas con la multiplicación y la división de números decimales.	X		2
8° EB	ORIENTACIÓN	TALLER DE CONSEJO DE CURSO El taller busca contribuir en el desarrollo personal, social afectivo y emocional de nuestros estudiantes, mediante una cultura del diálogo y el respeto.	-Construir en forma individual y colectiva representaciones positivas de sí mismos, incorporando sus características, motivaciones, intereses y capacidades, y considerando las experiencias de cambio asociadas a la pubertad y adolescencia. -Analizar, considerando sus experiencias e inquietudes, la importancia que tiene para el desarrollo personal la integración de las distintas dimensiones de la sexualidad, el cuidado del cuerpo y la intimidad, discriminando formas de relacionarse en un marco de respeto utilizando fuentes de información apropiadas para su desarrollo personal.	X		1
TOTAL						5 HRS. (- 1 HRS)

NIVEL 1° MEDIO			
ASIGNATURAS por Nivel	N° de horas Currículum Oficial, por cada Asignatura, en relación con el currículum vigente o autorizado por SECREDOC V.	Aumento (+) o disminución (-) de horas, en cada Asignatura, según el currículum vigente o autorizado por SECREDOC V.	Motivo del Aumento o Disminución de horas en su Plan de Estudio.
Lenguaje y Comunicación	6		
Matemática	7		
Historia, Geografía y Cs. Sociales	4		
Artes Visuales o Música	2		
Ed. Física y Salud	2		
Orientación	1		
Tecnología	2		
Religión	2		
Ciencias Naturales (Ejes Biología, Física y Química)	6		
Idioma Extranjero Inglés	4		
TOTAL	36 F.G.		

Nivel y Curso	Asignatura Vinculante al Currículum.	Nombre del Taller, propósito y descripción breve del trabajo anual.	OAs elegidos de la Asignatura Vinculante al Currículum.	Sí mantiene estructura de curso (curso completo participa en un taller).	No mantiene estructura de curso (divide curso para dos o más talleres).	Cantidad de Horas Pedagógicas semanales, según Plan de Estudio.
Enseñanza Media 1° EM	LENGUA Y LITERATURA	TALLER DE COMPRENSION LECTORA, HABILIDADES DEL PENSAMIENTO Y DEBATE- El taller está centrado en desarrollar el pensamiento crítico, mediante el pensamiento racional y reflexivo, a través de diversas estrategias y metodologías que les permitan resolver situaciones cotidianas reales o ficticios, complementando de esta manera los contenidos del subsector de lenguaje.	-Leer y comprender textos no literarios para contextualizar y complementar las lecturas literarias realizadas en clases. -Planificar, escribir, revisar, reescribir y editar sus textos en función del contexto, el destinatario y el propósito. -Usar en sus textos recursos de correferencia léxica compleja, empleando adecuadamente la metáfora y la metonimia para este fin. -Realizar investigaciones sobre diversos temas para complementar sus lecturas o responder interrogantes relacionadas con el lenguaje y la literatura.	X		3
1° EM	MATEMATICA	MATEMÁTICA INTERACTIVA/ GEOMETRIA El taller está focalizado en proporcionar a los alumnos la oportunidad de incorporar las habilidades propias de la asignatura, a través de estrategias, didácticas y metodologías que motiven el gusto por la asignatura y la incorporación de los aprendizajes.	- Desarrollar las fórmulas para encontrar el área de la superficie y el volumen del cono: *Desplegando la red del cono para la fórmula del área de superficie. *Experimentando de manera concreta para encontrar la relación entre el volumen del cilindro y el cono. *Aplicando las fórmulas a la resolución de problemas geométricos y de la vida diaria. Mostrar que comprenden el concepto de azar: *Experimentando con la tabla de Galton y con paseos aleatorios sencillos de manera manual y/o con software educativo. *Realizando análisis estadísticos, empezando por frecuencias relativas. *Utilizando probabilidades para describir el comportamiento azaroso.	X		2
1°EM	ORIENTACIÓN	TALLER DE CONSEJO DE CURSO El taller busca contribuir en el desarrollo personal, social afectivo y emocional de nuestros estudiantes, mediante una cultura del diálogo y el respeto.	-Desarrollar iniciativas orientadas a promover el respeto, la justicia, el buen trato, las relaciones pacíficas y el bien común en el propio curso y la comunidad escolar, participando en instancias colectivas, como el Consejo de curso, órganos de representación estudiantil u otros, de manera colaborativa y democrática, mediante el diálogo y el debate respetuoso ante la diversidad de opiniones. -Discriminar alternativas para la resolución de conflictos en un marco de derechos que promueva la búsqueda de acuerdos que beneficien a las partes involucradas y que impliquen el compromiso recíproco.	X		1
TOTAL						6 HRS.

NIVEL 2º MEDIO			
ASIGNATURAS por Nivel	Nº de horas Currículum Oficial, por cada Asignatura, en relación con el currículum vigente o autorizado por SECREDUC V.	Aumento (+) o disminución (-) de horas, en cada Asignatura, según el currículum vigente o autorizado por SECREDUC V.	Motivo del Aumento o Disminución de horas en su Plan de Estudio.
Lenguaje y Comunicación	6		
Matemática	7		
Historia, Geografía y Cs. Sociales	4		
Artes Visuales o Música	2		
Ed. Física y Salud	2		
Orientación	1		
Tecnología	2		
Religión	2		
Ciencias Naturales (Ejes Biología, Física y Química)	6		
Idioma Extranjero Inglés	4		
TOTAL	36 F.G.		

Nivel y Curso	Asignatura Vinculante al Currículum.	Nombre del Taller, propósito y descripción breve del trabajo anual.	OAs elegidos de la Asignatura Vinculante al Currículum.	Si mantiene estructura de curso (curso completo participa en un taller).	No mantiene estructura de curso (divide curso para dos o más talleres).	Cantidad de Horas Pedagógicas semanales, según Plan de Estudio.
Enseñanza Media 2° EM	LENGUA Y LITERATURA	TALLER DE COMPRENSION LECTORA, HABILIDADES DEL PENSAMIENTO Y DEBATE El taller está centrado en desarrollar el pensamiento crítico, mediante el pensamiento racional y reflexivo, a través de diversas estrategias y metodologías que les permitan resolver situaciones cotidianas reales o ficticios, complementando de esta manera los contenidos del subsector de lenguaje.	-Leer y comprender textos no literarios para contextualizar y complementar las lecturas literarias realizadas en clases. Planificar, escribir, revisar, reescribir y editar sus textos en función del contexto, el destinatario y el propósito. -Usar en sus textos recursos de correferencia léxica compleja, empleando adecuadamente la metáfora y la metonimia para este fin. -Realizar investigaciones sobre diversos temas para complementar sus lecturas o responder interrogantes relacionadas con el lenguaje y la literatura.	X		3
2° EM	MATEMATICA	TALLER DE MATEMÁTICA INTERACTIVA/ GEOMETRIA El taller está focalizado en proporcionar a los alumnos la oportunidad de incorporar las habilidades propias de la asignatura, a través de estrategias, didácticas y metodologías que motiven el gusto por la asignatura y la incorporación de los aprendizajes.	Desarrollar las fórmulas para encontrar el área de la superficie y el volumen del cono : *Desplegando la red del cono para la fórmula del área de superficie. *Experimentando de manera concreta para encontrar la relación entre el volumen del cilindro y el cono. *Aplicando las fórmulas a la resolución de problemas geométricos y de la vida diaria. Mostrar que comprenden el concepto de azar: *Experimentando con la tabla de Galton y con paseos aleatorios sencillos de manera manual y/o con software educativo. *Realizando análisis estadísticos, empezando por frecuencias relativas. *Utilizando probabilidades para describir el comportamiento azaroso.	X		2
2°EM	ORIENTACIÓN	TALLER DE CONSEJO DE CURSO El taller busca contribuir en el desarrollo personal, social afectivo y emocional de nuestros estudiantes, mediante una cultura del diálogo y el respeto.	-Promover y llevar a cabo de manera autónoma acciones que favorezcan la vida saludable a nivel personal y social, manifestando interés y preocupación ante problemas y situaciones de su entorno y de sus vidas (cuidado de la alimentación, manejo adecuado del estrés, uso positivo del tiempo de ocio, prevención de riesgos y seguridad personal en situaciones cotidianas, entre otros). -Comparar distintas alternativas posibles de sus proyectos de vida, en los ámbitos laboral, familiar u otros, considerando sus intereses, condiciones, capacidades y la manera en que las propias decisiones y experiencias pueden influir en que estas alternativas se hagan realidad.	X		1
TOTAL						6 HRS.

NIVEL 3° MEDIO			
ASIGNATURAS por Nivel	N° de horas Currículum Oficial, por cada Asignatura, en relación con el currículum vigente o autorizado por SECREDUC V.	Aumento (+) o disminución (-) de horas, en cada Asignatura, según el currículum vigente o autorizado por SECREDUC V.	Motivo del Aumento o Disminución de horas en su Plan de Estudio.
Lenguaje y Comunicación	3		
Idioma Extranjero Inglés	2		
Matemática	3		
Educación Ciudadana	2		
Filosofía	2		
Ciencias para la Ciudadanía	2		
SUB TOTAL PC/ FG	14		
PLAN COMUN DE FORMACION GENERAL ELECTIVO			
Religión / Artes	2		
PLAN DIFERENCIADO 1			
Lectura y Escritura especializada	6		
Límites, derivadas e integrales	6		
Física	6		
SUB TOTAL PLAN FORMACIÓN DIFERENCIADA	18		
TOTAL PLAN COMUN FORMACIÓN GENERAL + PLAN COMUN FORMACION GENERAL ELECTIVO + PLAN FORMACION DIFERENCIADA	34 HP		

NIVEL 3° MEDIO			
ASIGNATURAS por Nivel	N° de horas Currículum Oficial, por cada Asignatura, en relación con el currículum vigente o autorizado por SECREDUC V.	Aumento (+) o disminución (-) de horas, en cada Asignatura, según el currículum vigente o autorizado por SECREDUC V.	Motivo del Aumento o Disminución de horas en su Plan de Estudio.
Lenguaje y Comunicación	3		
Idioma Extranjero Inglés	2		
Matemática	3		
Educación Ciudadana	2		
Filosofía	2		
Ciencias para la Ciudadanía	2		
SUB TOTAL PC/ FG	14		
PLAN COMUN DE FORMACION GENERAL ELECTIVO			
Religión / Artes	2		
PLAN DIFERENCIADO 2			
Participación y Argumentación en Democracias	6		
Probabilidades y estadística descriptiva e inferencial	6		
Biología de los ecosistemas	6		
SUB TOTAL PLAN FORMACIÓN DIFERENCIADA	18		
TOTAL PLAN COMUN FORMACIÓN GENERAL + PLAN COMUN FORMACION GENERAL ELECTIVO + PLAN FORMACION DIFERENCIADA	34 HP		

Nivel y Curso	Asignatura Vinculante al Currículum.	Nombre del Taller, propósito y descripción breve del trabajo anual.	OAs elegidos de la Asignatura Vinculante al Currículum.	Sí mantiene estructura de curso (curso completo participa en un taller).	No mantiene estructura de curso (divide curso para dos o más talleres).	Cantidad de Horas Pedagógicas semanales, según Plan de Estudio.
Enseñanza Media 3° EM	INGLES	TALLER INGLES El taller está dirigido para fortalecer las destrezas de listening y speaking, promoviendo el incremento de vocabulario y la capacidad para comunicarse en diversos contextos.	-Comprender información relevante para un propósito específico en textos orales y escritos en contextos relacionados con sus intereses e inquietudes, con el fin de conocer las maneras en que otras culturas abordan dichos contextos. -Producir textos orales y escritos claros en contextos relacionados con sus intereses e inquietudes, con el fin de expresar una postura personal crítica que respeta otras posturas.	X		2
3°EM	ORIENTACIÓN	TALLER DE CONSEJO DE CURSO El taller busca contribuir en el desarrollo personal, social afectivo y emocional de nuestros estudiantes, mediante una cultura del diálogo y el respeto.	-Promover y llevar a cabo de manera autónoma acciones que favorezcan la vida saludable a nivel personal y social, manifestando interés y preocupación ante problemas y situaciones de su entorno y de sus vidas (cuidado de la alimentación, manejo adecuado del estrés, uso positivo del tiempo de ocio, prevención de riesgos y seguridad personal en situaciones cotidianas, entre otros). -Comparar distintas alternativas posibles de sus proyectos de vida, en los ámbitos laboral, familiar u otros, considerando sus intereses, condiciones, capacidades y la manera en que las propias decisiones y experiencias pueden influir en que estas alternativas se hagan realidad.	X		1
3°EM	EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD	TALLER DE HABILIDADES DEPORTIVAS El taller es fundamental para la formación integral de los y las estudiantes, ya que incluye aprendizajes necesarios para que puedan desenvolverse como personas físicamente activa, responsable, reflexiva y crítica en múltiples ámbitos de la vida. Su propósito principal consiste en proporcionar oportunidades a todos los alumnos y todas las alumnas para que adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan mejorar, mediante la actividad física habitual, su calidad de vida y la de los demás.	-Aplicar individual y colectivamente las habilidades motrices especializadas de manera creativa y segura, en una variedad de actividades físicas que sean de su interés y en diferentes entornos. -Promover el bienestar, el autocuidado, la vida activa y la alimentación saludable en su comunidad, valorando la diversidad de las personas a través de la aplicación de programas y proyectos deportivos, recreativos y socioculturales	X		2
3°EM	FILOSOFÍA	TALLER DE ÉTICA El taller está dirigido en acompañar a los estudiantes mediante una orientación integral, focalizada particularmente en aspectos afectivos, sociales, de autocuidado y vocacionales, utilizando diversas estrategias que les permitan interiorizarse en las temáticas abordadas a través de la reflexión y el pensamiento crítico.	-Orientar y fortalecer la formación ética y moral de nuestros estudiantes. -Promover los valores transversales del ser humano. -Promover habilidades cívicas, con el fin de fortalecer la participación ciudadana.	X		1

3°EM	ARTES	TALLER DE APRECIACIÓN ARTISTICA El taller busca potenciar la autoestima académica, seguridad y desarrollo de competencias. Por otro lado, potenciar la expresión de sus emociones a través de muestras artísticas.	-Experimentar con diversidad de soportes, procedimientos y materiales utilizados en la ilustración, las artes audiovisuales y multimediales. - Crear obras y proyectos de ilustración, audiovisuales y multimediales, para expresar sensaciones, emociones e ideas, tomando riesgos creativos al seleccionar temas, materiales, soportes y procedimientos.		X	2
		TALLER DE APRECIACIÓN MUSICAL El taller tiene como finalidad el potenciar la autoestima académica, seguridad y desarrollo de competencias. Por otro lado, potenciar la expresión de sus emociones a través de muestras artísticas.	-Desarrollar habilidades interpretativas Utilizar diversas fuentes de información – partituras, recursos informáticos, internet, medios audiovisuales y otros recursos gráficos, etc., como apoyo a la práctica musical en el aula. -Conocer y comprender mejor diversos tipos de manifestación cultural de ámbito musical.			
TOTAL						8 HRS.

NIVEL 4º MEDIO			
ASIGNATURAS por Nivel	Nº de horas Currículum Oficial, por cada Asignatura, en relación con el currículum vigente o autorizado por SECREDOC V.	Aumento (+) o disminución (-) de horas, en cada Asignatura, según el currículum vigente o autorizado por SECREDOC V.	Motivo del Aumento o Disminución de horas en su Plan de Estudio.
Lenguaje y Comunicación	3		
Idioma Extranjero Inglés	2		
Matemática	3		
Educación Ciudadana	2		
Filosofía	2		
Ciencias para la Ciudadanía	2		
SUB TOTAL PC/ FG	14		
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL			
Religión / Artes	2		
PLAN DIFERENCIADO 1			
Lectura y Escritura especializada	6		
Límites, derivadas e integrales	6		
Física	6		
SUB TOTAL PLAN FORMACIÓN DIFERENCIADA	18		
TOTAL PLAN COMUN FORMACIÓN GENERAL + PLAN COMUN FORMACION GENERAL ELECTIVO + PLAN FORMACION DIFERENCIADA	34 HP		

NIVEL 4° MEDIO			
ASIGNATURAS por Nivel	N° de horas Currículum Oficial, por cada Asignatura, en relación con el currículum vigente o autorizado por SECREDUC V.	Aumento (+) o disminución (-) de horas, en cada Asignatura, según el currículum vigente o autorizado por SECREDUC V.	Motivo del Aumento o Disminución de horas en su Plan de Estudio.
Lenguaje y Comunicación	3		
Idioma Extranjero Inglés	2		
Matemática	3		
Educación Ciudadana	2		
Filosofía	2		
Ciencias para la Ciudadanía	2		
SUB TOTAL PC/ FG	14		
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO			
Religión / Artes	2		
PLAN DIFERENCIADO 2			
Participación y Argumentación en Democracias	6		
Probabilidades y estadística descriptiva e inferencial	6		
Biología de los ecosistemas	6		
SUB TOTAL PLAN FORMACIÓN DIFERENCIADA	18		
TOTAL PLAN COMUN FORMACIÓN GENERAL + PLAN COMUN FORMACION GENERAL ELECTIVO + PLAN FLORACION DIFERENCIADA	34 HP		

Nivel y Curso	Asignatura Vinculante al Currículum.	Nombre del Taller, propósito y descripción breve del trabajo anual.	OAs elegidos de la Asignatura Vinculante al Currículum.	Si mantiene estructura de curso (curso completo participa en un taller).	No mantiene estructura de curso (divide curso para dos o más talleres).	Cantidad de Horas Pedagógicas semanales, según Plan de Estudio.
Enseñanza Media 4° EM	INGLES	TALLER INGLES El taller está dirigido para fortalecer las destrezas de listening y speaking, promoviendo el incremento de vocabulario y la capacidad para comunicarse en diversos contextos.	-Comprender información relevante para un propósito específico en textos orales y escritos en contextos relacionados con sus intereses e inquietudes, con el fin de conocer las maneras en que otras culturas abordan dichos contextos. -Producir textos orales y escritos claros en contextos relacionados con sus intereses e inquietudes, con el fin de expresar una postura personal crítica que respeta otras posturas.	X		2
4°EM	ORIENTACIÓN	TALLER DE CONSEJO DE CURSO El taller busca contribuir en el desarrollo personal, social afectivo y emocional de nuestros estudiantes, mediante una cultura del diálogo y el respeto.	-Promover y llevar a cabo de manera autónoma acciones que favorezcan la vida saludable a nivel personal y social, manifestando interés y preocupación ante problemas y situaciones de su entorno y de sus vidas (cuidado de la alimentación, manejo adecuado del estrés, uso positivo del tiempo de ocio, prevención de riesgos y seguridad personal en situaciones cotidianas, entre otros). -Comparar distintas alternativas posibles de sus proyectos de vida, en los ámbitos laboral, familiar u otros, considerando sus intereses, condiciones, capacidades y la manera en que las propias decisiones y experiencias pueden influir en que estas alternativas se hagan realidad.	X		1
4°EM	EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD	TALLER DE HABILIDADES DEPORTIVAS El taller es fundamental para la formación integral de los y las estudiantes, ya que incluye aprendizajes necesarios para que puedan desenvolverse como personas físicamente activa, responsable, reflexiva y crítica en múltiples ámbitos de la vida. Su propósito principal consiste en proporcionar oportunidades a todos los alumnos y todas las alumnas para que adquieran los conocimientos habilidades y actitudes que les permitan mejorar, mediante la actividad física habitual, su calidad de vida y la de los demás.	-Aplicar individual y colectivamente las habilidades motrices especializadas de manera creativa y segura, en una variedad de actividades físicas que sean de su interés y en diferentes entornos. -Promover el bienestar, el autocuidado, la vida activa y la alimentación saludable en su comunidad, valorando la diversidad de las personas a través de la aplicación de programas y proyectos deportivos, recreativos y socioculturales	X		2
4°EM	FILOSOFÍA	TALLER DE ÉTICA El taller está dirigido en acompañar a los estudiantes mediante una orientación integral, focalizada particularmente en aspectos afectivos, sociales, de autocuidado y vocacionales, utilizando diversas estrategias que les permitan interiorizarse en las temáticas abordadas a través de la reflexión y el pensamiento crítico.	-Orientar y fortalecer la formación ética y moral de nuestros estudiantes. -Promover los valores transversales del ser humano. -Promover habilidades cívicas, con el fin de fortalecer la participación ciudadana.	X		1

4ºEM	ARTES	APRECIACIÓN ARTÍSTICA El taller busca potenciar la autoestima académica, seguridad y desarrollo de competencias. Por otro lado, potenciar la expresión de sus emociones a través de muestras artísticas.	-Experimentar con diversidad de soportes, procedimientos y materiales utilizados en la ilustración, las artes audiovisuales y multimediales. - Crear obras y proyectos de ilustración, audiovisuales y multimediales, para expresar sensaciones, emociones e ideas, tomando riesgos creativos al seleccionar temas, materiales, soportes y procedimientos.		X	2
		APRECIACIÓN MUSICAL El taller tiene como finalidad el potenciar la autoestima académica, seguridad y desarrollo de competencias. Por otro lado, potenciar la expresión de sus emociones a través de muestras artísticas.	Desarrollar habilidades interpretativas Utilizar diversas fuentes de información – partituras, recursos informáticos, internet, medios audiovisuales y otros recursos gráficos, etc.– como apoyo a la práctica musical en el aula. -Conocer y comprender mejor diversos tipos de manifestación cultural de ámbito musical.			
		TOTAL				

6. 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 diecisiete 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.

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

7. 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 820 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.

8. 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:

9. 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.

D) Cuidado del Medio Ambiente

Nuestro establecimiento educacional propicia el cuidado del medio ambiente, mediante acciones que buscan concientizar a nuestros estudiantes de nivel medio mayor a cuarto año medio sobre el cuidado del planeta y la sana interacción con la naturaleza.

10. 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.

11. 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.

12. 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, eficiente y cuyo foco tenga el cuidado de la naturaleza y el medio ambiente. De esta forma, buscamos propiciar la conciencia ecológica, el cuidado y mantención del medio ambiente para el bienestar y equilibrio del planeta y del ser humano.
Es aquí donde subsisten nuestros principios y enfoques fundamentales.

13. PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS

Nuestros principios y enfoques educativos están en la búsqueda constante de formar alumnos integrales, considerando la inclusión, la integración y la diversificación de los aprendizajes, mediante una apertura a saberes divergentes que no estén ajenos al entorno que les rodea. Por esta razón, el cuidado de la naturaleza, la sana convivencia y la resolución pacífica de conflictos, contribuyen a la formación de nuestros alumnos, apuntando a la excelencia académica.

14. 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.

15. 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.

15.1 PERFIL EQUIPO DIRECTIVO

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
GESTIÓN INSTITUCIONAL	• Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo. • Impartir las instrucciones necesarias para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados. • Recepcionar las Licencias Médicas y preocuparse que sean tramitadas oportunamente ante el Servicio de Salud y/o Isapre respectivas. • Gestionar los recursos humanos.
GESTIÓN CURRICULAR	• 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. • Presidir los diversos consejos de Profesores y delegar dicha función cuando corresponda. • Asesorar a los docentes en los procesos de aprendizaje enseñanza. • Organizar y supervisar el proceso de Admisión Anual de los alumnos. • Remitir a las instancias correspondientes, los informes y documentos que son exigibles por parte del Mineduc, para cumplir la legislación vigente. • 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.
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	• Propiciar un ambiente educativo grato en el establecimiento, estimulando al personal, creando las condiciones necesarias para la obtención de los objetivos del Colegio. • Contribuir al desarrollo personal y al bienestar emocional de todos los integrantes de la comunidad educativa, fortaleciendo la sana convivencia, el buen trato y el uso del diálogo para la resolución pacífica de conflictos. • Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional. • Gestionar la interacción y la convivencia escolar.
	COMPETENCIAS CONDUCTUALES
	• Liderazgo directivo • Trabajo colaborativo • Gestión de la innovación • Toma decisiones estratégicas • Resolución de conflictos • Orientación a la calidad

INSPECTORA GENERAL

Docente cuya responsabilidad es velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y respeto mutuo.

AMBITO	COMPETENCIAS FUNCIONALES
GESTIÓN INSTITUCIONAL	• Gestionar los procesos a su cargo. • Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, tanto en las actividades curriculares sistemáticas, como en las actividades curriculares no lectivas. • Programar, coordinar y controlar los turnos del personal docente y administrativo. • Velar por la buena presentación y aseo del local escolar, para lo cual tendrá bajo tuición a los auxiliares de servicios menores. • Controlar y supervisar los libros de asistencia del personal de todo el establecimiento. • Autorizar y llevar el Registro de las salidas de los alumnos.
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	• Gestionar la interacción y Convivencia Escolar. • Coordinar la ejecución de los Actos Académicos y Actividades Culturales que se realizan dentro y fuera del establecimiento. • Controlar la disciplina del alumnado, poniendo énfasis en hábitos de respeto y puntualidad. • Supervisar y controlar turnos, presentaciones del establecimiento en actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil. • Mediar ante situaciones de Convivencia Escolar. • Gestionar redes sociales. • Velar por un ambiente de respeto y de sana convivencia escolar. • Contribuir a la formación integral de los estudiantes, potenciando los valores institucionales del establecimiento educacional.
	COMPETENCIAS CONDUCTUALES
	• Liderazgo directivo. • Trabajo colaborativo. • Gestión de la innovación. • Toma decisiones estratégicas. • Resuelve conflictos. • Orientación a la calidad.

UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICA

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 en 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
GESTIÓN INSTITUCIONAL	• Gestionar los procesos a su cargo. • Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje y extracurriculares. • Elaborar el Plan de actividades curriculares del establecimiento de acuerdo a las orientaciones entregados por la superioridad del Servicio Educativo. • Dirigir los Consejos técnicos y de articulación que le competen. • Ejecutar las instrucciones que emanen de la Dirección del Colegio. • Preparar, evaluar, distribuir y modificar, según sea el caso, la carga académica anual. • Elaborar los horarios de clases de los docentes como asimismo el de las actividades extra programáticas de ellos.
GESTIÓN CURRICULAR	• Velar por lograr el máximo rendimiento escolar de los estudiantes. • Propiciar la integración entre los sectores y subsectores de los programas de estudios de los niveles parvulario, Básica y Educación Media. • Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, planificación y desarrollo de los Planes de Estudio. • Gestionar los procesos evaluativos. • Propiciar jornadas de reflexión de prácticas pedagógicas con los docentes. • Propiciar a la innovación pedagógica.
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	• Gestionar la interacción y la Convivencia Escolar. • Propiciar el desarrollo de un ambiente de respeto y sana convivencia dentro del aula que favorezca el aprendizaje.
	COMPETENCIAS CONDUCTUALES
	• Liderazgo directivo. • Trabajo colaborativo. • Gestión de la innovación. • Toma decisiones estratégicas. • Resuelve conflictos. • Orientación a la calidad.

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
GESTIÓN INSTITUCIONAL	• Gestionar los procesos a su cargo. • Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el establecimiento, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar. • Fomentar el desarrollo de principios y valores de una sociedad democrática, participativa y tolerante. • Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos. • Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios. • Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje. • Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	• Realizar Plan de Gestión Convivencia Escolar • Gestionar la interacción y Convivencia Escolar. • Coordinar la ejecución de instancias de Orientación Vocacional. • Promover y liderar las instancias de Mediación escolar, • Velar y promover por un ambiente de respeto y de sana convivencia escolar. • Coordinar trabajo multidisciplinario con los profesionales de apoyo, ejemplo Psicología, Psicopedagogía • Generar vínculos con entidades externas: consultorios, PDI, hospital etc • Realizar trabajo con profesores jefes que oriente las acciones al interior del curso • Desarrollar campañas preventivas • Realizar los protocolos que sean pertinentes, dando seguimiento a su correcta ejecución
	COMPETENCIAS CONDUCTUALES
	• Liderazgo directivo. • Trabajo colaborativo. • Gestión de la innovación. • Toma decisiones estratégicas. • Resuelve conflictos. • Orientación a la calidad.

15.2 PERFIL DOCENTE

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

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
GESTIÓN INSTITUCIONAL	• Gestionar los procesos a su cargo. • Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje y extracurriculares del ciclo de Educación Parvularia. • Elaborar el Plan de actividades curriculares del ciclo, de acuerdo a las orientaciones del marco curricular vigente. • Dirigir los Consejos técnicos y de articulación que le competen. • Ejecutar las instrucciones que emanen de la Dirección del Colegio.
GESTIÓN CURRICULAR	• Velar por lograr el máximo rendimiento escolar de los estudiantes. • Coordinar actividades de articulación entre los cursos del ciclo parvulario y entre ciclos (parvulario y NB1). • Asesorar y supervisar a las educadoras de párvulos y educadoras diferenciales del ciclo, en la organización, planificación y desarrollo de actividades curriculares. • Favorecer el proceso educativo, planificado de manera funcional y programada cronológicamente. • Verificar el nivel de logros alcanzados en el proceso de enseñanza aprendizaje. • Propiciar jornadas de reflexión de prácticas pedagógicas con las educadoras. • Propiciar la innovación pedagógica. • Realizar reuniones técnicas periódicas con el equipo multidisciplinario del ciclo. • Realizar seguimiento permanente del proceso educativo en sus diversas manifestaciones, sugiriendo aplicación de planes remediales cuando corresponda. • 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.
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	• Gestionar la interacción y la Convivencia Escolar. • Velar por el resguardo de los derechos de los niños y niñas • Atender las necesidades e inquietudes de padres y apoderados en materias del ciclo.
	COMPETENCIAS CONDUCTUALES
	• Liderazgo directivo. • Trabajo colaborativo. • Gestión de la innovación. • Toma decisiones estratégicas. • Resuelve conflictos. • Orientación a la calidad.

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 posea las habilidades del S.XXI
- Que planifique sus clases.
- Que sea flexible en su praxis
- 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 promueva 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 sea 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 de la 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.

A) 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 se involucre activamente con su jefatura.
- Que se involucre activamente con su rol de educador y formador.
- Que tenga altas expectativas con su curso.
- 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 Equipo Directivo, profesores de asignatura, padres y apoderados del rendimiento académico y conductual de sus estudiantes.
- Que se mantenga actualizado con la normativa educacional vigente.

B) 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).
- Que se mantenga actualizado con la normativa educacional vigente.

15.3 PERFIL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1	ENCARGADA DE C.R.A. (BIBLIOTECA)	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. Promover y facilitar la lectura de nuestros estudiantes.
2	ENCARGADO DE COMPUTACION (SALA DE ENLACES)	Profesional Técnico informático, realizar monitoreo y mantención del Soporte informático en el establecimiento. Trabajar en equipo con docentes y demás asistentes de la Educación. Ayuda a coordinar junto a los docentes la participación de los estudiantes en ese espacio de aprendizaje.
3	ENCARGADA DE LA ENFERMERIA	Persona con experiencia en atención y cuidado de alumnos. Debe tener conocimiento de primeros auxilios. Cargo dependiente del Inspector General.
4	RECAUDADORA	Persona con experiencia en recepción de pagos, mensualidades; llevar libros contables. Buen trato con padres y apoderados. Cargo dependiente de la Dirección.
5	SECRETARIA	Profesional Técnico realizar atención de apoderados en sus distintos trámites escolares. Trabajar en equipo con Directivos, docentes y demás asistentes de la Educación.
6	ASISTENTE DE PARVULOS	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.
7	INSPECTOR	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.

PROFESIONALES DE APOYO

ORIENTADOR / A

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

COMPETENCIAS

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Elaborar y gestionar proyectos. Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.

FONOAUDIÓLOGA

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.

Debe poseer el siguiente perfil:

- 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.

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.

PSICOPEDAGOGA/ EDUCADORA DIFERENCIAL

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.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Es la profesional responsable de que los alumnos con necesidades educativas especiales logren su máxima independencia dentro y fuera del aula a partir de actividades terapéuticas.

La terapeuta ocupacional 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.
- Realizar evaluaciones iniciales a alumnos que ingresan al programa de apoyo.
- Realizar reevaluaciones anuales a alumnos del programa.
- Mantener al día la documentación técnica y administrativa que le compete.
- Administrar los recursos de su área en relación al Proyecto Educativo Institucional.
- Participar en reuniones técnicas con docentes coordinando estrategias de acción para incorporar a la sala de clases.
- 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.

15.4 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.

15.5 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.



LIBRO SEGUNDO

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE ALUMNAS Y ALUMNOS 2025

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, por lo que respecta a la lectura, escritura, deportes, ciencias y otras competencias fundamentales para la vida diaria.

B.- Colaborar en la construcción de una autoimagen integral 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, niños y adolescentes 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 Educacional cuenta con un período Escolar Semestral.

1.2- Los alumnos serán evaluados y calificados en todos los sectores y subsectores de aprendizaje definidos en los Planes y Programas de Estudio, semestral y anualmente. Las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación y Ética no incidirán en el promedio final anual ni en la sumativa para la promoción escolar, aun cuando sus procesos evaluativos serán considerados para la confección del informe de personalidad semestral y anual.

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 una libreta de notas que indique los sectores, subsectores y/o asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. En la eventualidad que un apoderado requiera un certificado anual de estudios podrá solicitarlo a UTP al finalizar el año escolar.

1.6.- Según disposición del Ministerio de Educación, Resolución Exenta N° 00017 del 07/01/2010, se aprueban planes 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 estos evaluados y calificados incidiendo en la promoción escolar.

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 2°. 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 disminuir la brecha de aprendizaje. 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 podrá calendarizar las fechas de las Evaluaciones iniciales, las cuales deberán medir todos aquellos contenidos y habilidades que se han trabajados y reforzados. Esta evaluación puede ser considerada el primer mes lectivo desde la perspectiva cuantitativa o cualitativa, dependiendo de las necesidades de la asignatura y el nivel, pudiendo llevar o no una calificación la que será consignada como una nota cuantitativa y una nota cualitativa (conceptual) a la vez. Esta evaluación se realizará de acuerdo al requerimiento de cada docente.

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

CONCEPTO	CONVERSIÓN NOTA
MB = MUY BUENO	6,0 a 7,0
B = BUENO	5,0 a 5,9
S = SUFICIENTE	4,0 a 4,9
I= INSUFICIENTE	1,0 a 3,9

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

2.- Evaluación Sumativa o Cualitativa: para que el profesor conozca el resultado parcial de las estrategias metodológicas aplicadas y refuerce aquellos conocimientos que se manifiesten deficitarios y/ potenciar aquellos que fueron adquiridos. 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 puede ser permanente y requisito previo a una evaluación sumativa, la que se llevará a cabo mediante un registro formal o informal, 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	CONVERSIÓN NOTA
MB = MUY BUENO	6,0 a 7,0
B = BUENO	5,0 a 5,9
S = SUFICIENTE	4,0 a 4,9
I= INSUFICIENTE	1,0 a 3,9

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 varias 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 1,0 a 7,0 a una escala de exigencia del 60%.

b) EVALUACIONES DE PROCESOS

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 dos evaluaciones sumativas se deberá asignar una calificación parcial en el semestre.

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

c) EVALUACIÓN DE SÍNTESIS O DE UNIDAD

Este tipo de evaluación se podrá realizar al término de cada unidad o contenido que el docente considere pertinente evaluar. Cada docente determinará e informará a los estudiantes los contenidos y habilidades a evaluar. En este tipo de evaluación se considerará un ítem de comprensión de lectura en todas las asignaturas del plan de estudio, con el fin de afianzar habilidades de localización, interpretación, reflexión, entre otras.

En el caso de la asignatura de inglés se priorizará la evaluación de las cuatro habilidades (Reading, listening, writing, speaking) por lo que no se realizará un formato estandarizado y se permitirá desarrollar evaluaciones de tipo escrito práctico.

Para la calificación de este tipo de evaluaciones se utilizará una escala de notas de 1,0 a 7,0 coeficiente 1, 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.

Jefe de UTP calendarizará dichas evaluaciones y serán informadas a los estudiantes y apoderados.

Estos cuatro 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 plataforma virtual NotasNet y deberá ser informado a los estudiantes y apoderados.

En las evaluaciones de parciales y de procesos, también se considerará:

a) EVALUACIÓN DE TESINAS

Los estudiantes de tercer año medio del Plan diferenciado 1 y 2 desarrollarán un trabajo integrado individual o en parejas que considerará las tres asignaturas del plan diferenciado, con el propósito de generar habilidades de extracción de información que integre un trabajo colaborativo entre pares para lograr un análisis sobre una problemática del área de las ciencias. Este trabajo de tesina deberá considerar el planteamiento del problema, con hipótesis correspondiente, marco teórico, experimentación, análisis de resultados y conclusión. La evaluación será de proceso durante el año en curso, finalizando con la presentación de la tesina escrita y su respectiva defensa ante una comisión evaluadora. Las notas, tanto de los procesos formativos como de la presentación escrita y defensa irán a cada una de las asignaturas del plan diferenciado.

b) EVALUACIONES POR PROYECTOS (ABP)

Para potenciar el trabajo colaborativo, los docentes podrán desarrollar trabajos interdisciplinarios con otras asignaturas, en donde previamente informarán a UTP las temáticas a trabajar y las asignaturas que participarán de este proyecto.

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 será medido, evaluado y/o calificado a través de rúbricas, pautas de cotejo, listas de apreciación u otras.

Esta multiplicidad de estrategias evaluativas está pensada para 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.

5.-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 y la plataforma digital NotasNet. En caso de ser necesario una corrección, Esta se hará de manera pertinente, registrándose la constancia del profesor que la realizó, informando previamente a UTP.

En cada uno de los subsectores del plan de estudio, el docente podrá revisar en forma periódica los cuadernos y/o carpetas de trabajo de los alumnos, con el propósito de fortalecer hábitos de trabajo, orden y responsabilidad académica y asignar una evaluación, previamente informando a los estudiantes.

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 informarse 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 **NotasNET**, 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.

- 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.

ASIGNATURAS		Nº DE NOTAS MÍNIMAS
	Artes, Música, Tecnología, EFI, F. Ciudadana, C. para la ciudadanía, Interculturalidad, Filosofía, Ciencias (Biología, Física, Química)	2 o 3 calificaciones como mínimo
	Historia, Ciencias Naturales, inglés	3 calificaciones como mínimo
	Lenguaje, Matemática (3º y 4º medio plan común)	3 calificaciones como mínimo
	Lenguaje y Matemática (1º básico a 2º medio)	4 calificaciones como mínimo
	Planes diferenciados	3 calificaciones como mínimo
	Religión, Orientación	2 evaluaciones conceptuales como mínimo

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

1. Para las calificaciones se utilizará **la escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal**.
2. La calificación mínima de aprobación deberá ser 4,0.
3. 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 y/o Sumativas:** 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.
4. 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).
5. 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.
6. El profesor una vez que ha entregado los resultados de las evaluaciones a sus estudiantes, deberá realizar junto con ellos, 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.
7. En el Sector y subsector de Lenguaje y Comunicación, en cada semestre, todos los alumnos y alumnas serán evaluados en: producción de textos, caligrafía, gramática, dictado, oralidad, lectura de textos, etc.
8. En el subsector de Idioma extranjero, inglés, las evaluaciones estarán referidas al desarrollo de habilidades, tales como a la expresión oral y lectora, comprensión auditiva y escrita, entre otras, atendiendo a sus ejes temáticos.
9. En el Sub sector de Educación Física cada año se evaluará y calificará la preparación y puesta en escena de los bailes folclóricos, en el contexto de Celebración de Fiestas Patrias. La calificación, además irá a una asignatura del plan de estudio (se acordará en el consejo de profesores), la cual se informará previamente a los estudiantes y apoderados.

10. Las asignaturas de libre disposición serán de carácter obligatorias para todos los estudiantes. Estas asignaturas no incidirán en la promoción escolar.

Éstas son:

- Taller de Matemática Interactiva (se fortalecerá el eje de geometría y probabilidades)
- Taller de Comprensión Lectora y Taller de Debate (se fortalecerán las habilidades comunicativas)
- Taller Inglés JEC (se fortalecerán las habilidades comunicativas)
- Taller de Matemática (se fortalecerá el eje de geometría)

En el caso de Tercer y Cuarto año medio, las asignaturas de libre disposición serán de carácter obligatorias para todos los estudiantes. Estas no incidirán en la promoción escolar.

Éstas son:

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

11. Semestralmente se calendarizarán las evaluaciones formativas, así como pruebas parciales, sumativas, de cada sector o subsector. Cada profesor jefe entregará esta información a sus alumnos y apoderados al iniciar el semestre y deberá recordarlas de manera oportuna a cada apoderado, ya sea a través de Classroom, el correo institucional y la Agenda Virtual Notas Net.

12. El cambio de alguna fecha sólo podrá autorizarlo Unidad Técnico-Pedagógica, atendiendo a causas debidamente justificadas.

13. Semestralmente se calendarizarán las evaluaciones formativas, así como pruebas parciales, sumativas, de cada sector o subsector. Cada profesor jefe entregará esta información a sus alumnos y apoderados al iniciar el semestre y deberá recordarlas de manera oportuna a cada apoderado, ya sea a través de Classroom, el correo institucional o Agenda Virtual Notas Net.

14. Cada docente podrá evaluar sin previo aviso, como notas acumulativas de proceso, interrogaciones, dictados, mini controles, trabajos grupales, revisión de cuadernos, etc.

15. 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.

16. Se debe dar énfasis en las pruebas escritas y orales, a respuestas abiertas que motiven la reflexión y el razonamiento crítico de los alumnos, teniendo siempre presente la mirada inclusiva y diferenciadora para nuestros estudiantes.
17. Si un estudiante se niega a rendir una evaluación o entrega su prueba en blanco se calificará con nota mínima 1.0
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Por medio del documento de Informe de Calificaciones se dará a conocer a los padres y apoderados las notas parciales de cada semestre.
22. 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.
23. Se podrán efectuar un máximo de dos evaluaciones en un mismo día.

CALENDARIO EVALUACIONES PRIMER SEMESTRE

Nº HORAS A LA SEMANA		Fecha Registro Evaluaciones
Asignaturas	Lenguaje	1. Primera Semana de Abril Registro de nota Plan Lector 2. 14 al 18 de Abril Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo 3. 19 al 23 de Mayo Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo 4. 02 al 06 de Junio Registro de nota Plan lector
Asignaturas	Matemática	1. 31 de Marzo al 04 de Abril Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo. 2. 05 al 09 de Mayo Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo 3. 02 al 06 de Junio Registro de tercera nota de procesos formativos y sumativos del periodo 4. 10 al 12 de junio Nota por proyecto o trabajo interdisciplinario (sólo en la eventualidad que se realice trabajo interdisciplinario)

Nº HORAS A LA SEMANA		Fecha Registro Evaluaciones
Asignaturas	Historia Ciencias Inglés Biología Filosofía Física / Química	1. 31 de Marzo al 04 de Abril Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo. 2. 05 al 09 de Mayo Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo 3. 02 al 06 de Junio Registro de tercera nota de procesos formativos y sumativos del periodo 4. 10 al 12 de junio Nota por proyecto o trabajo interdisciplinario (sólo en la eventualidad que se realice trabajo interdisciplinario)
Asignaturas	Artes Tecnología Música Plan diferenciado EFI	1. 31 de Marzo al 04 de Abril Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo. 2. 19 al 23 de Mayo Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo 3. 10 al 12 de junio Nota por proyecto o trabajo interdisciplinario (sólo en la eventualidad que se realice trabajo interdisciplinario)
Asignaturas	Religión Orientación	1. 31 de Marzo al 04 de Abril Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo. 2. 19 al 23 de Mayo Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo 3. 10 al 12 de junio Nota por proyecto o trabajo interdisciplinario (sólo en la eventualidad que se realice trabajo interdisciplinario)

Cierre Promedios Primer Semestre	09 al 13 de JUNIO

CALENDARIO EVALUACIONES SEGUNDO SEMESTRE

Nº HORAS A LA SEMANA		Fecha Registro Evaluaciones
Asignaturas	Lenguaje	1. <u>04 al 08 de Agosto</u> Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo 2. <u>11 al 14 de Agosto</u> Registro nota plan lector 3. <u>01 al 05 de Septiembre</u> Registro nota plan lector 4. <u>01 al 03 de Octubre</u> Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo 5. <u>Desde el 03 al 14 de noviembre</u> Prueba FINALES 6. <u>Desde el 13 al 14 de noviembre</u> Nota por proyecto o trabajo interdisciplinario (sólo en la eventualidad que se realice trabajo interdisciplinario)
Asignaturas	Matemática	1. <u>04 al 08 de Agosto</u> Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo 2. <u>03 al 04 de Septiembre</u> Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo 3. <u>01 al 03 de Octubre</u> Registro de tercera nota de procesos formativos y sumativos del periodo 4. <u>Desde el 03 al 14 de noviembre</u> INICIO PRUEBAS FINALES 5. <u>05 al 06 de noviembre</u> Nota por proyecto o trabajo interdisciplinario (sólo en la eventualidad que se realice trabajo interdisciplinario)

Nº HORAS A LA SEMANA		Fecha Registro Evaluaciones
Asignaturas	Historia Ciencias Inglés Biología Filosofía Física / Química	1. <u>04 al 08 de Agosto</u> Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo 2. <u>22 al 26 de Septiembre</u> Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo 3. <u>Desde el 03 al 14 de noviembre</u> INICIO PRUEBAS FINALES 4. <u>05 al 06 de noviembre</u> Nota por proyecto o trabajo interdisciplinario (sólo en la eventualidad que se realice trabajo interdisciplinario)
Asignaturas	Artes Tecnología Música Plan diferenciado Formación Ciudadana Ciencias para la ciudadanía Educación Física	1. <u>04 al 08 de Agosto</u> Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo 2. <u>22 al 26 de Septiembre</u> Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo 3. <u>03 al 07 de noviembre</u> Registro de tercera nota de procesos formativos y sumativos del periodo 4. <u>05 al 06 de noviembre</u> Nota por proyecto o trabajo interdisciplinario (sólo en la eventualidad que se realice trabajo interdisciplinario)
Asignaturas	Religión Orientación	1. <u>04 al 08 de Agosto</u> Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo 2. <u>04 al 07 de noviembre</u> Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo * conceptuales

Cierre Promedios Segundo Semestre	21 de Noviembre

CALENDARIO EVALUACIONES SEGUNDO SEMESTRE 4º AÑO MEDIO

Nº HORAS A LA SEMANA		Fecha Registro Evaluaciones
Asignaturas	Lenguaje	1. 04 al 08 de Agosto Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo 2. 11 al 14 de Agosto Registro nota plan lector 3. 01 al 05 de Septiembre Registro nota plan lector 4. 01 al 03 de Octubre Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo 5. Desde el 13 al 24 de octubre INICIO PRUEBAS FINALES 6. 04 al 07 de Noviembre Nota por proyecto o trabajo interdisciplinario (sólo en la eventualidad que se realice trabajo interdisciplinario)
Asignaturas	Matemática	1. 05 al 09 de Agosto Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo. 2. 01 al 03 de Octubre Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo. 3. Desde el 13 al 24 de octubre INICIO PRUEBAS FINALES 4. Desde el 13 al 24 de octubre INICIO PRUEBAS FINALES 5. 04 al 07 de Noviembre Nota por proyecto o trabajo interdisciplinario (sólo en la eventualidad que se realice trabajo interdisciplinario)

Nº HORAS A LA SEMANA		Fecha Registro Evaluaciones
Asignaturas	-Historia -Ciencias -inglés -Filosofía -Formación Ciudadana -Ciencias para la ciudadanía	1. 04 al 08 de Agosto Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo 2. 22 al 26 de Septiembre Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo 3. Desde el 13 al 24 de octubre INICIO PRUEBAS FINALES 4. 13 al 22 de Octubre Nota por proyecto o trabajo interdisciplinario (sólo en la eventualidad que se realice trabajo interdisciplinario)
Asignaturas	Artes Tecnología Música Plan diferenciado -Educación Física	1. 04 al 08 de Agosto Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo 2. 01 al 04 de Octubre Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo 3. 04 al 08 de Noviembre Registro de tercera nota de procesos formativos y sumativos del periodo 4. 04 al 07 de noviembre Nota por proyecto o trabajo interdisciplinario (sólo en la eventualidad que se realice trabajo interdisciplinario)
Asignaturas	Orientación Religión	1. 04 al 08 de Agosto Registro de primera nota de procesos formativos y sumativos del periodo 2. 04 al 07 de Noviembre Registro de segunda nota de procesos formativos y sumativos del periodo * conceptuales

Cierre Promedios Segundo Semestre	6 al 07 de Noviembre

A). 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 Anual Final 3,9 en una asignatura que comprometa la promoción del alumno, se deberá rendir una evaluación especial. Se calificará con una nota 1,0 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 una libreta de notas que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y los promedios finales correspondientes. En la eventualidad que un apoderado requiera el Certificado Anual de Estudio podrá solicitarlo una vez que haya finalizado el año escolar.

ARTICULO 3°.- DE LA EXIMICIÓN

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.

ARTICULO 4°.- LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Si un estudiante requiere evaluación diferenciada, el establecimiento educacional implementará estrategias, tanto en las actividades de aprendizaje, como en los procesos evaluativos.

Esta política responde a nuestro compromiso con la inclusión, la atención integral y el respeto por los derechos de todos nuestros estudiantes.

Las acciones que implementamos están respaldadas por lo establecido en el **Decreto N°83 de 2015**, el **Decreto N°67 de 2018**, y la **Ley N°21.545 sobre el Trastorno del Espectro Autista (TEA)**, todos del Ministerio de Educación.

¿Qué es la Evaluación Diferenciada?

La evaluación diferenciada consiste en adaptar los procesos evaluativos para aquellos estudiantes que, debido a diversas Necesidades Educativas Especiales (NEE), requieren estrategias distintas para demostrar sus aprendizajes.

Este tipo de evaluación busca ajustar herramientas para reflejar de manera más precisa el progreso individual de cada estudiante y eliminar las barreras y brechas que pudiesen presentarse para el aprendizaje del estudiante.

¿Quiénes pueden acceder a una Evaluación Diferenciada?

1. Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes, con diagnóstico de especialista. Este diagnóstico actualizado debe ser presentado al profesor jefe anualmente, para los alumnos NEET y cada dos años para los estudiantes con NEEP.

A. Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET)

Son dificultades que se presentan en ciertos periodos del proceso escolar y que requieren apoyos específicos. Los diagnósticos asociados incluyen:

- Trastorno por Déficit Atencional (TDA)
- Trastorno Específico del Lenguaje (TEL)
- Trastorno Específico del Aprendizaje (DEA)
- Funcionamiento Intelectual en el Límite (FIL)
- Dificultades relacionadas con la salud mental y/o emocional

B. Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP)

Estas corresponden a condiciones que afectan a lo largo de toda la vida escolar, relacionadas con trastornos intelectuales, sensoriales, motores, perceptivos, expresivos o genéticos. Algunos de los diagnósticos son:

- Discapacidad Intelectual
- Trastorno del Espectro Autista (TEA)
- Disfasia
- Discapacidad múltiple (sorda ceguera)
- Discapacidad Auditiva
- Discapacidad Visual

Tipos de Evaluación Diferenciada

Según el diagnóstico y las necesidades de cada estudiante, la evaluación diferenciada se implementa mediante adecuaciones curriculares, con el fin de eliminar o reducir barreras en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Estas adecuaciones se dividen en dos tipos: Evaluación Diferenciada con Adecuaciones de Acceso y Evaluación Diferenciada con Adecuaciones de Objetivos.

La evaluación diferenciada, será construida por el docente de la asignatura y la psicopedagoga o educadora diferencial de nuestro colegio. Por tanto, el estudiante no será evaluado nuevamente si la nota es insuficiente, considerando las adecuaciones realizadas previamente al instrumento.

Todo estudiante con evaluación diferenciada rendirá su instrumento evaluativo en el aula bajo el acompañamiento del docente.

En la eventualidad que el estudiante falte a clases el día de la evaluación, deberá rendirla en el CRA al día siguiente, de acuerdo a reglamento.

1. Evaluación Diferenciada con Adecuaciones de Acceso

Permiten al estudiante acceder a los contenidos sin modificar los objetivos del currículum.

Este tipo de evaluación incluye:

- Ubicación preferente del alumno en la sala de clases
- Explicaciones individuales del instrumento evaluativo
- Refuerzo de instrucciones verbales y escritas
- Monitoreo constante durante el proceso
- Reducción del número de ítems
- Evaluación oral de algunos ítems, si es necesario
- Uso de instrumentos adaptados sin alterar los objetivos

2. Evaluación Diferenciada con Adecuaciones de Objetivos

Implica modificaciones en los objetivos de aprendizaje, cuando así lo requiera el estudiante. Además de las medidas anteriores, puede incluir:

- Aplicación fraccionada de las evaluaciones
- Tiempo adicional para responder
- Adaptación del instrumento evaluativo con cambios en los objetivos curriculares

Consideraciones Finales

- Las adecuaciones implementadas se basan en los programas oficiales del Ministerio de Educación y se aplican en todos los niveles del sistema escolar.
- Las **calificaciones** de los estudiantes con evaluación diferenciada se rigen por la escala de notas de 1.0 a 7.0, en conformidad con los decretos de evaluación y promoción vigentes. Esto significa que pueden obtener cualquier calificación dentro de esta escala, al igual que sus compañeros. Por lo tanto, están sujetos al reglamento de evaluación y promoción del Ministerio de Educación, que incluye la repitencia de curso.
- Este proceso será coordinado y respaldado **por el jefe de UTP, equipo del Programa de Apoyo Pedagógico**, en conjunto con los **docentes de asignatura**, asegurando una intervención colaborativa y centrada en el bienestar y progreso del estudiante.

- Invitamos a los padres y apoderados a leer el reglamento de evaluación y promoción escolar de nuestro colegio, Evaluación Diferenciada, artículo N° 4.
- Se adjunta pauta de registro de acciones individuales para el acompañamiento de estudiantes con NEE

PAUTA PARA EL REGISTRO DE ACCIONES INDIVIDUALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES CON NEE

Cada docente utilizará la Pauta de Registro con todas las acciones realizadas con cada estudiante que requiera Acompañamiento en una evaluación y/o actividad, de acuerdo a indicaciones sugeridas por médico tratante y profesionales de apoyo del Establecimiento.



Colegio
Castilla & Aragón

REGISTRO DE ACCIONES PARA LA DIVERSIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN AÑO 2025

El siguiente documento formaliza el derecho del estudiante a ser evaluado de manera diferenciada, según lo estipulado en los Decretos 170/2009, 83/2015, 67/2018, Ley de Inclusión, Ley TEA 21.545 y nuestro Reglamento de Evaluación.

Este registro se adecua a las orientaciones y sugerencias emitidas por médicos tratantes, de acuerdo a diagnóstico actualizados.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	
CURSO	
NOMBRE DOCENTE	
TIPO E EVALUACIÓN	
ASIGNATURA	
FECHA	

Se consideran medidas PREVIAS a la evaluación

La prueba escrita ha sido modificada en su estructura. ☐

Se han modificado los objetivos de evaluación. ☐

En las instrucciones se destacan los verbos que indican las actividades a realizar { negrita, tamaño de fuente, etc. }. ☐

Se explicitan los materiales imprescindibles para llevar a cabo la evaluación. ☐

Se consideran medidas DURANTE la evaluación

Se otorga más tiempo al estudiante para responder la evaluación. ☐

Se comprueba la adecuada comprensión de instrucciones. ☐

Se monitorea que el alumno conteste todos los ejercicios y/o actividades de la evaluación. ☐

se responden preguntas del alumno en torno a instrucciones, términos o procedimientos. ☐

Se acompaña y monitorea al estudiante en algunos momentos, visualizando posibles errores o dificultades en el desarrollo de un objetivo. ☐

Permite el uso de material de apoyo en la ejecución de la actividad evaluativa. Por ejemplo, uso de fórmulas, material concreto, textos de estudio, entre otros. ☐

Se parcela la evaluación según requerimiento médico { momentos, días y/o periodos consecutivo.} ☐

Se consideran medidas POSTERIORES a la evaluación

Se permite que el alumno de manera oral pueda responder las preguntas de la evaluación ☐

Se realiza una actividad de retroalimentación posterior a la evaluación para corregir errores de ejecución o contenido ☐

Se refuerza positivamente el esfuerzo en la preparación de la evaluación por sobre el resultado obtenido. ☐

Se adecua escala de evaluación. ☐

Otros ☐

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 1,0 a 7,0 (salvo la solicitud del profesional tratante que sugiera modificación escala de evaluación), por lo tanto, a un alumno que se evalúa en forma diferenciada no le está vedada la nota mínima ni la nota máxima. Por tanto, la evaluación diferenciada no obliga al docente a poner una nota determinada.

Nombre y Firma Profesor

Nombre y firma Apoderado

Firma Jefe de UTP

Firma Estudiante

SOLICITUD DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Si un estudiante requiere de evaluación diferenciada, el apoderado deberá presentar personalmente él o los informes del profesional correspondiente al Profesor Jefe, quien informará inmediatamente al Jefe de UTP,

a la coordinadora y a los docentes de los estudiantes con NNEE los requerimientos de evaluación emanados 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, Psicólogo 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 necesidades.

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 (inicio del año escolar).

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 5°. - 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 (1,0)

- 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 (1,0), 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. (1,0)

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 (1,0).

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 (1,0).

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 de la asignatura citará o comunicará inmediatamente al apoderado vía correo electrónico Institucional, 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.

Los apoderados tendrán el deber de presentar la licencia médica al docente de manera presencial una vez que esta haya sido emitida por el médico tratante.

ARTÍCULO 6° 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 (1,0).

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 (1,0).

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 7° 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 8° 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 9° 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 10° CIERRE ANTICIPADO AÑO ESCOLAR

El cierre anticipado del año escolar, es una medida excepcional. Para solicitud de cierre anticipado del año escolar, remitirse al protocolo N° 39

ARTICULO 11° 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 ANTE SITUACIONES DE PANDEMIA, MOVIMIENTOS SOCIALES U OTROS QUE ALTEREN EL NORMAL CURSO DE LAS CLASES PRESENCIALES.

Ante las posibles situación de pandemia u otros acontecimientos que viva el país que impidan la realización de las clases presenciales que vive el país, el Establecimiento Educacional, seguirá los lineamientos y orientaciones del Ministerio de Educación y El Ministerio de Salud pone a su disposición un Anexo al Reglamento de Evaluación y Promoción

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 junio y el segundo semestre comprenderá los meses de julio 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, (exceptuándose las asignaturas de Religión, orientación y las asignaturas de Música y Ed. Física y Ética para terceros y cuartos años medios que solo se consignarán evaluaciones de carácter formativa, cuyos resultados ayudarán a la elaboración de los informes de personalidad de cada estudiante).

No obstante lo anterior, para las asignaturas del plan de libre elección del plan de estudio de terceros y cuartos años medios (Ética, Artes, Música y Educación Física), el docente, de acuerdo a su planificación y previa conversación con los estudiantes, podrá realizar proyectos interdisciplinarios con otras asignaturas del Plan de estudio, lo que permitirá que el resultado de evaluación semestral de las asignaturas anteriormente mencionadas puedan ser consideradas como una nota semestral para otra asignatura con la que se realizó el proyecto.

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 1,0 a 7,0 a una escala de exigencia del 60%.

Los artículos 3, 4, 5, 6 y 7 presentes en este reglamento no presentan modificaciones a este anexo, por lo que su siguen vigentes para la planificación y toma de decisiones



LIBRO TERCERO

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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 Paradoctes, 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 apunten 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.1. 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 Educacional 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.	• 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.
DOCENTES DIRECTIVOS.	• 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. • 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.
DOCENTES.	• 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. • Crear condiciones para ejercer cotidianamente una relación respetuosa entre los miembros de la comunidad, valorando las diferencias. • Incorporar en sus metodologías estrategias de resolución de conflictos.
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	• Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden. • Resguardar el cumplimiento de las normativas internas de los establecimientos en los diversos espacios educativos.
ESTUDIANTES.	• Participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad escolar provea, respetando los principios y valores que sustentan la convivencia escolar. • Conocer y respetar las normas de convivencia del establecimiento escolar.
PADRES, MADRES.	• Acompañar y colaborar activamente en el proceso. • Participar activamente de las reuniones de mediación y colaborar de manera proactiva de los procesos de resolución de conflictos. • Acoger las recomendaciones y derivaciones a especialistas realizada por los mediadores.

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 participan 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 13°

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 del Colegio Castilla y Aragón; teniendo una conducta acorde a los principios y valores de nuestro establecimiento, tanto dentro como fuera de él.
- b) Es importante destacar que el establecimiento educacional no exige marcas ni proveedores específicos. La adquisición de este podrá obtenerse en el lugar que más se ajuste al presupuesto de cada familia.

1. UNIFORME DIARIO:

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

- Buzo Institucional (pantalón y chaqueta)
- Polera institucional cuello redondo (Diseño Castilla y Aragón)
- Medias blancas.
- Zapatillas blancas (Se permite zapatillas negras o azul marino). Están prohibidas las zapatillas de colores.

El Buzo no debe sufrir modificaciones en su largo o ancho como pantalón pitillo, polera ajustada o acortada etc.

Considerando las bajas temperaturas en otoño e invierno, se permitirá el uso de un polerón **azul marino liso** debajo de la chaqueta del buzo del colegio o una chaqueta de **color azul marino liso** sobre el buzo.

El uso de la **CAPA BEIGE** o el **DELANTAL CUADRILLE AZUL** es obligatorio para todos los alumnos desde Nivel Medio Mayor hasta 6° año Básico y es de USO DIARIO.

Para el del laboratorio los alumnos y alumnas utilizarán **DELANTAL BLANCO**.

Uniforme Completo

El uso de la tenida formal queda reservado para los alumnos de 3º y 4º medio y para las actividades protocolares sean estas: ceremonias – tesinas – encuentros culturales con otros colegios u otras actividades indicadas por el establecimiento.

Uniforme damas

- Blazer Azul Marino con insignia del colegio
- Falda institucional dama, largo 4 dedos sobre la rodilla.
- Polera institucional cuello piqué diseño Castilla y Aragón.
- Medias color gris (un solo par, prohibidas polainas y bucaneras).
- Ceremonias medias grises (un solo par, prohibidas polainas y bucaneras).
- Zapato escolar negro, formal, sin caña, taco bajo y sin plataforma (no zapatilla)
- Parka azul marino

Uniforme varones

- Vestón Azul Marino
- Pantalón gris a la cintura (sin apitillar).
- Polera institucional cuello piqué diseño Castilla y Aragón.
- Medias grises
- Zapato escolar negro, formal, sin caña (no zapatillas)
- Parka azul marino

Uniforme Educación Parvularia

- Delantal cuadrillé rojo niñas y capa beige, niños
- Buzo Institucional
- Polera institucional cuello polo
- Parka Institucional

Uniforme Educación Física

Damas y Varones

- Damas: Short o calza azul marino (corta en meses de verano y larga durante el invierno) Varones: Short azul marino
- Polera institucional cuello redondo
- Medias blancas
- Zapatillas blancas

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

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 piercings.

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 piercings.
- 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

Aprender a ser responsables es un proceso que se inicia desde edad temprana, durante su crecimiento y madurez hasta convertirse en adulto. La responsabilidad escolar, permite a los estudiantes cumplir de mejor manera con sus desafíos académicos y procesos de aprendizaje.

Responsabilidad Escolar: 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.
- Es deber de los padres y apoderados fortalecer el valor de la puntualidad en sus hijos y pupilos. La puntualidad indica educación y respeto hacia el tiempo de las otras personas, representa orden, responsabilidad y disciplina.
- 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.

- Los horarios de ingreso son:

Cursos	Jornada	Horario
1° Básico a 4° Medio	Mañana	08.00 hrs.
Kinder, 1NTA y 2NTA	Mañana	08.15 hrs.
NMMA – NMMB	Tarde	13.30 hrs.
Prekinder	Tarde	13.15 hrs.

- Se considerará como atraso el ingreso al establecimiento una vez iniciada la jornada y durante la jornada una vez iniciada la clase.
- Inspectoría controlará y autorizará atrasos por fuerza mayor. Para autorizar un atraso, éste debe ser informado y justificado a inspectoría general por el apoderado. De ser autorizado un atraso, quedará constancia en el “Registro de Atrasos” de Secretaría.
- Los alumnos que llegan atrasados ingresan a la sala de clases inmediatamente y en silencio, 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 conversará con el estudiante y posterior a esto lo hará ingresar a clases. Si esto es una conducta reiterativa en el tiempo, inspectoría citará al apoderado.

B.2 JUSTIFICACIÓN ANTE PRESENCIA DE ATRASOS:

Pese a que el atraso es una falta, el alumno siempre debe ingresar a clases. El apoderado debe justificar el atraso enviando un correo a inspectoría@colegiocastillayaragon.cl. Cuando los atrasos son reiterativos inspectoría citará al apoderado y se dará curso a lo indicado en el RICE.

B.3 GESTIÓN DE MEDIDAS ANTE PRESENCIA DE ATRASOS.

- 1.- A los tres atrasos, el estudiante es citado a entrevista con la inspectora general, para indagar en los motivos por los que está incurriendo en esta falta.
- 2.- A los cinco atrasos, debe asistir el apoderado a entrevista con Inspectoría.
- 3.- A los diez atrasos, asiste el apoderado a entrevista con el Prof. Jefe, para la firma de la carta de compromiso. Sumado a esto, el estudiante deberá realizar trabajo formativo, por un día de una hora después de clases en horario coordinado con Inspectoría.
- 4.- A los quince atrasos, el 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. En esta entrevista el apoderado firmará la carta de amonestación.
- 5.- Considerando que la presencia reiterada de atrasos corresponde a una transgresión grave indicado en el Art. 14 de nuestro Manual de Convivencia Escolar, se dará curso a la suspensión entre 1 y 3 días cuando no se observe cambio favorable posterior al trabajo realizado en las medidas antes indicadas. (Desde N°1 a N°4).

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
1. Mantención de útiles y cuadernos al día y en excelente estado. 2. Destacable preocupación y esfuerzo evidente en sus estudios. 3. Constante participación en clases. 4. Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del colegio y/o sala de clases. 5. Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso y/o colegio. 6. Generar y promover en compañeros un clima académico propicio para facilitar el desarrollo del aprendizaje. 7. Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a).	Anotación positiva en la hoja de vida del alumno o alumna.	Al momento de presenciarse la acción.
1. Iniciativa para organizar y concretar actividades que promuevan valores. 2. Respeto, cuidado y colaboración con alumnos y alumnas de cursos menores. 3. Actitud acogedora y solidaria con alumnos y alumnas nuevos favoreciendo la integración de estos.	Publicación en Diario Mural y/o página web institucional.	Mensualmente.
1. Destacada participación en actividades extraescolares, como competencias, campeonatos, etc.	Reconocimiento frente a sus pares en acto público.	Trimestralmente (junio, septiembre, diciembre).
1. Demostrar capacidad para reconocer errores y tratar de enmendarlos. 2. Presentación personal de acuerdo con el Reglamento interno del colegio. 3. Actitud respetuosa y de colaboración con profesores, inspectores y directivos. 4. Evidencia de comportamientos de ayuda y solidaridad con los pares.	Felicitaciones al apoderado vía comunicación o entrevista con el apoderado.	Semestralmente.
1. Rendimiento académico destacado. 2. Superación y capacidad para enfrentar las dificultades (premio al esfuerzo). 3. Actitud solidaria y respetuosa frente a sus compañeros (mejor compañero/a).	Entrega de Diplomas en acto público.	Semestralmente.

DISTINCIONES.

Es el reconocimiento a los estudiantes destacados de cuarto medio.

Este reconocimiento es otorgado 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 PERFIL ALUMNO CASTILLA Y ARAGÓN: Este reconocimiento lo recibe el alumno de cuarto Medio que representa los valores y principios del colegio.

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

PREMIO AL MEJOR COMPAÑERO: 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 MATEMÁTICAS: Se entrega este reconocimiento al alumno de cuarto medio que se ha destacado por su trayectoria y destacada participación en el área de las matemáticas.

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 ciencias.

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
Transgresiones Leves	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. 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. f. Presentarse a clases sin los materiales necesarios para realizar Las actividades académicas. g. Presentarse sin la Agenda Escolar, la que tiene carácter de intransferible. h. Presentarse sin uniforme deportivo para la clase de Educación Física, salvo certificado médico o comunicación escrita por el Apoderado. 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.	Amonestación Verbal Amonestación Escrita Reiteración de faltas leves: -Citación de apoderado. -Firma de carta de compromiso	Persona que observó la falta: (profesor, Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar, Directora, Jefe de U.T.P)

CLASIFICACIÓN DE FALTAS	FALTA	SANCIÓN FORMAL SE APLICA 1 O MÁS	PERSONA RESPONSABLE
Transgresiones Graves	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. b) Faltar a una evaluación, entrega de trabajo, disertaciones, etc.; compromiso u obligación sin el debido justificativo médico. c) Retirarse de las clases o del Colegio en horario lectivo sin la autorización correspondiente. d) Realizar acciones formales o informales que provoquen o induzcan a actitudes discriminatorias a la diversidad de tipo: sexual, religiosa, raza, social u otras. e) Realizar acciones formales o informales obscenas o que provoquen o induzcan a actitudes y/o actos de igual índole. 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. g) No respetar valores y símbolos patrios. h) Tener actitudes como copiar y/o ayudar a copiar a otro compañero(a). i) Insultar o golpear a un compañero o a cualquier miembro de la comunidad. j) Participar y/o provocar desórdenes masivos dentro o fuera del colegio. k) Inasistencia reiterada a interrogaciones, trabajos o pruebas sin justificación médica. l) Uso no autorizado o apropiación de bienes de compañeros de colegio. m) Manipular sin autorización libros de clases.	Amonestación escrita Citación al apoderado - Carta de compromiso. - Trabajo formativo -Suspensión de clases entre 1 y 3 días.	Profesor Jefe. Equipo de Gestión

CLASIFICACIÓN DE FALTAS	FALTA	SANCIÓN FORMAL SE APLICA 1 O MÁS	PERSONA RESPONSABLE
Transgresiones muy Graves	a) Vulnerar de palabra o hecho el prestigio u honra de la Institución o de los miembros de la comunidad escolar. b) Adulterar y/o falsificar documentos: Libros de clases, certificados o cualquier otro documento de carácter oficial para el Colegio. 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. 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. e) Portar o utilizar armas de cualquier tipo u otros elementos que pongan en riesgo la seguridad física propia o de otras personas. 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. g) Tomar el nombre de funcionarios y/o autoridades del Establecimiento para cometer infracciones o inducir a ellas. 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.	Pago de daño de materiales. Suspensión de clases entre 1 y 3 días. Condicionalidad Expulsión. Cancelación de matrícula.	Equipo de Gestión Consejo de Convivencia Escolar

	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. 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, sicológica y moral de las personas. k) Mantener conductas de acercamiento físico desde contacto sexual dentro del establecimiento a relación propiamente tal. l) Hurtar, robar dentro o fuera del Establecimiento. 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.		

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 de 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:

SANCIÓN.	RESPONSABLE.
Amonestación Verbal.	Equipo de Gestión. Profesor Jefe. Docente de subsector.
Citación al Apoderado.	Equipo de Gestión. Profesor Jefe. Docente de subsector.
Carta de compromiso.	Equipo de Gestión. Profesor Jefe.
Suspensión de clases o de otras actividades.	Equipo de Gestión.
Pago de daños materiales	Equipo de Gestión.
Carta de Amonestación.	Equipo de Gestión. Profesor Jefe.
Condicionalidad.	Equipo de Gestión. Profesor Jefe.
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, advirtiéndoles 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 integridad 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:

- 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.
- 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.

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

Si algún apoderado necesita que su pupilo realice su hora de colación en el hogar deberá firmar una autorización.

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 13:50 hrs., la asignatura correspondiente, de lo contrario se tomará registro del atraso correspondiente.
- d) De llegar atrasado se retiene el pase de almuerzo por un día, sin tener autorización para salir el día siguiente. En caso de reiterar el atraso, se retendrá por tres días. En estos casos se informará al estudiante para que traiga almuerzo.

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.
- Esfuerzo y Dedicación
- Deportista destacado.
- 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, entrevista con apoderado y/o alumno, lo realizarán según el formato que corresponda (fecha, nombre y/o cargo de quien preside, observaciones generales y firma del entrevistado).

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).

1.2. Durante el proceso de matrícula, los padres firman conocer el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar de nuestro colegio. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la Comunidad Escolar.

1.3. Una copia física del reglamento interno se dejará en la secretaría del colegio, para poder ser consultado por los funcionarios, alumnos y apoderados del colegio. Otra copia física estará en la oficina de dirección.

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. La Directora 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 Equipo Directivo y Equipo Técnico de Convivencia Escolar 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.

Artículo 36°

SOBRE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.

En lo que respecta a la buena convivencia escolar, cabe precisar que la Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula, ni suspender, ni expulsar alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales Permanentes (TEA).

Sin embargo, lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentran exentos del cumplimiento de las normas internas sobre buena convivencia escolar y de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento. Si presentaran alguna falta al reglamento se aplicará en atención al principio de proporcionalidad medidas pertinentes en relación con la situación emocional y personal de los estudiantes.

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

PROTOCOLOS 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 acción y prevención frente a agresiones sexuales, abusos y hechos de connotación sexual.
- 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 sobre prevención de la repitencia o repitencia de curso.
- 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) en tiempos de pandemia
- Nº 24 Protocolo Evaluación Fonoaudiológica en tiempos de pandemia

- Nº 25 Protocolo para biblioteca CRA
- Nº 26 Protocolo para el uso de sala de Enlaces
- Nº 27 Protocolo para el uso del Laboratorio de Ciencias
- Nº 28 Protocolo clases presenciales de educación física y salud
- Nº 29 Protocolo expulsión y cancelación de matrícula (aula segura)
- Nº 30 Protocolo Plan de Apoyo a la Inclusión
- Nº31 Protocolo de actuación ante situaciones críticas constitutivas de delito (frente al uso, porte o tenencia de arma blanca o de fuego).
- Nº 32 Protocolo seguimiento de párvulos y estudiantes matriculados que no se encuentren asistiendo al establecimiento educacional de manera regular
- Nº 33 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de estudiantes
- Nº 34 Protocolo de acción para regular el uso de aparatos tecnológicos en el establecimiento
- Nº 35 Protocolo en caso de fuga de gas
- Nº 36 Protocolo de inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.
- Nº 37 Protocolo Proceso de Admisión Escolar
- Nº 38 Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo (Ley Nº 21643)
- Nº 39 Protocolo de cierre anticipado del año escolar

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 revisión diciembre del año 2024.

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 y/o Encargado de Convivencia Escolar.

La Encargada de Convivencia Escolar será la encargada 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, y guiado por el Orientador, el desarrollo de temas relacionados con la convivencia en los respectivos cursos.

- Será responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar y/o Orientador 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 recibirlas.
- 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.

La 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, Inspector General 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 Encargado de Convivencia Escolar y algún otro miembro del Equipo Directivo 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) siempre y cuando esto sea adecuado para la persona afectada buscando no re victimizarla. Diferenciar si es un caso de bullying o conflicto entre pares.
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 en el Consejo de profesores lo realizado tras la implementación del Plan de Acción.
6. Si la acción reviste gravedad se pone en conocimiento según corresponda a Tribunales de Familia, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, dentro de las 24 hrs. tomado conocimiento.
7. Se realiza seguimiento del plan de acción a cargo del Orientador u otro miembro del equipo de Convivencia escolar en conjunto con jefatura.

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, Encargada de Convivencia Escolar, Inspectora General y Orientador 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 (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 la Encargada de Convivencia Escolar o miembro del equipo.
- d.- Derivación psicosocial interna o a externo de ser necesaria.
- 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 conciencia 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 conciencia 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 incurriera 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 hubieran 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.

En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

En el evento que el maltrato y/o agresión ocurra al interior del colegio inmediatamente se solicitará la Presencia de la fuerza pública, se harán las denuncias y/o constancias respectivas y si es necesario se llevará al (a la) afectado(a) a constatar lesiones.

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)

Introducción

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato; estudiantes, padres, madres y apoderados, equipos directivos, docentes y asistentes de la educación. Todos ellos deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el reglamento interno. Además, deben apoyar el proceso educativo de los estudiantes y brindar un trato digno y respetuoso a cada uno de los miembros de la comunidad escolar. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un estudiante y cometida por el Director(a), docentes u otro profesional de la educación y/o funcionarios del Colegio a cualquier educando.

Podemos distinguir dos tipos de maltrato:

Psicológico o emocional. Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. La violencia o maltrato psicológica es aquella que tiene como objetivo humillar a la persona, hacerla sentir insegura, deteriorando a la vez su autoestima. Este tipo de maltrato a diferencia del maltrato físico, es más sutil ya que no deja huellas visibles, por lo cual es difícil su pesquisa.

Físico. Es la conducta no accidental dirigida a ocasionar algún daño físico o enfermedad en NNA o que signifique un grave riesgo de padecerlo. Ejemplo de ello podrían considerarse: empujones, tirones de pelo, cachetadas, torceduras, cortes, golpes con puños, golpes con objetos, palizas, quemaduras, etc. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

Este protocolo se aplica exclusivamente para aquellas situaciones que se presenten dentro del contexto escolar, ya sea dentro de nuestras instalaciones, como en otras, donde el alumno esté representando al Colegio.

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, plazos para cumplirlas y el seguimiento que se dará al estudiante.

7.- Si el responsable fuese un funcionario del establecimiento, se realizará la investigación correspondiente, informando a la autoridad pertinente-

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.

Pasos del protocolo:

1º Recepción de la denuncia.

2º Informar al apoderado la activación del protocolo y los plazos establecidos para la investigación (5 días hábiles)

3º Informar al apoderado las acciones a seguir.

4º Toma de conocimiento del funcionario involucrado. Informar al funcionario sobre quien realiza la denuncia, la activación del protocolo, las acciones a seguir y los plazos.

5° Frente a la denuncia, las acciones que determine el Director junto al equipo de Gestión pueden ser;

- Cambio en las funciones, como medida de resguardo tanto para el estudiante, como para el funcionario, durante el periodo que dure la investigación.
- El funcionario podrá ser reubicado en otro sector del establecimiento.
- El funcionario será citado para entregar su versión o dar sus descargos frente a la acusación, dejando su declaración firmada como constancia en el libro de actas.

6° Indagación. Entrevista a los involucrados, a los apoderados, a otros testigos, por parte de un miembro del equipo de convivencia escolar (orientador, psicólogo, encargada de convivencia escolar).

7° Realización del informe del caso:

- Deberá estar dirigido para la autoridad máxima del colegio.
- Deberá incluir antecedentes generales.
- Deberá citar de manera textual relatos de los entrevistados de manera anónima e incluir informe de psicóloga(o) que participa en el proceso.
- Determinar responsabilidades, sugiriendo la aplicación de medidas según lo establecido en el reglamento interno y reglamento de orden, higiene y seguridad de la corporación educacional América Latina.
- Proponer medidas protectoras, reparatorias y pedagógicas que el caso amerite.
- Establecer un período y frecuencia de seguimiento del caso, el cual será determinado por el Director según la gravedad y perjuicio de cada caso. Dicho seguimiento será realizado siempre por el psicólogo laboral.

8° Notificar a los padres de la resolución del caso.

9° Notificar al funcionario de la resolución del caso.

10° De ser pertinente realizar la denuncia a la entidad respectiva sea esta OLN o Tribunales de familia.

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) Las aplicaciones 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) La conciliación escolar.

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 acciones formativas o disciplinarias según corresponda.
- d) Informar o notificar el hecho a quien corresponda.

ARTÍCULO N° 7°:

Los principios que son importantes 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°

LA CONCILIACIÓN ESCOLAR COMO TÉCNICA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ARTÍCULO N° 10°:

Conciliador escolar: Este rol, de acuerdo a las temáticas o situaciones de conflicto, será desempeñado por:

- a) Inspectoría General o inspectores, asistentes de la educación según corresponda
- b) Unidad Técnico-Pedagógica.
- c) Profesor Jefe.
- d) Profesor de asignatura.
- e) Encargado de Convivencia Escolar
- f) Orientador

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 FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, ABUSOS Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

I. INTRODUCCIÓN:

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)

II. 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.

III. 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>)

IV. RESPONSABLES Y ENCARGADOS:

La implementación de este protocolo será asumida por el Equipo Directivo, siendo el primer responsable el Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, quienes procederán a trabajar de forma multidisciplinaria con el equipo de Convivencia Escolar.

El Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar 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 pre básico, 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.

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 entrevistarlos, 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 contestes 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.

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 o bien pasar por la entrevista del psicólogo escolar
- 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 estudiante, debido a lo anterior se orienta al personal a evitar el saludo de beso u otra muestra de cercanía física con los estudiantes. 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 y apoderados a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales y similares) se hace uso de cuenta institucional. NUNCA cuentas personales. No utilizar baños de los/las alumnos/as.

Informar siempre las entrevistas y reuniones extras con alumnos y apoderados a Inspección 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 Encargado de Convivencia Escolar 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, 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.

Nº 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 Nº 20.370 General de Educación de 2009 (Artículos Nº 11º, 15º, 16º y 46º); Decreto Supremo de Educación Nº79 de 2004; Ley Nº 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.
- Derecho a utilizar durante el recreo las dependencias de la biblioteca u otro espacio que contribuya a evitar accidentes o situaciones de estrés, de tal manera de proteger su seguridad e integridad física.
- Si la alumna presenta necesidades educativas especiales, tiene el derecho a recibir una educación con contenidos que aseguren que la estudiante comprenda su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Incluyendo las adecuaciones curriculares pertinentes.

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. Cuyo certificado indique la etapa del embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
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.

REDES DE APOYO:

1. Programa Chile Crece Contigo - <http://www.crececontigo.gob.cl/>
2. Ministerio de Salud - <http://www.minsal.cl>
3. Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas- [http:// www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)
4. Servicio Nacional de la Mujer – <http://www.sernam.cl>
5. Junta Nacional de Jardines Infantiles – <http://www.junji.gob.cl>
6. Instituto Nacional de la Juventud – <http://www.injuv.gob.cl>
7. OPD Viña del Mar 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 ciberbullying 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, discriminatorio, 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 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

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.

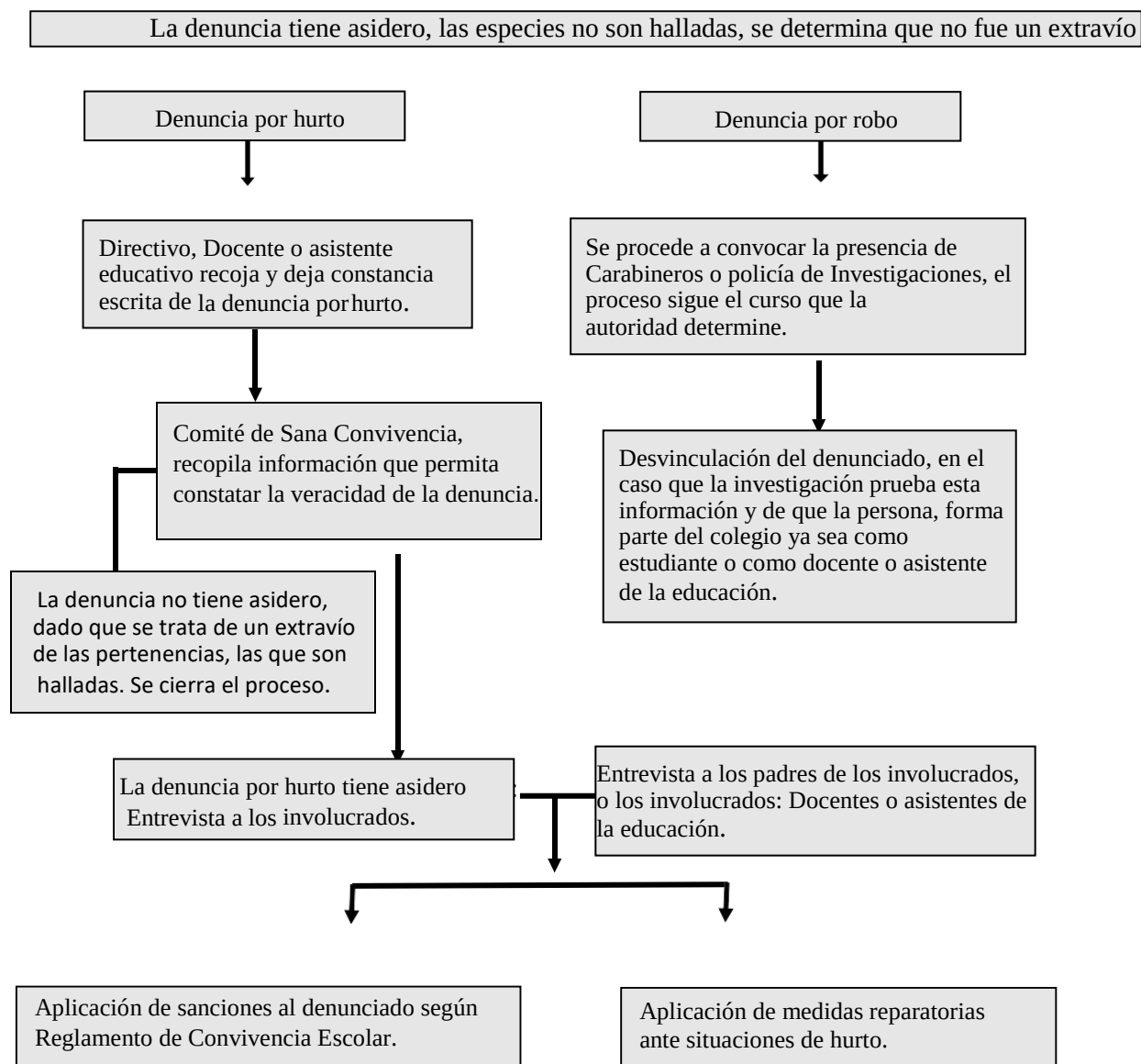
I. PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, ENTRE ESTUDIANTES:

- 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



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 y miembros de la comunidad mediante estrategias preventivas, eficaces, que vayan desde la toma de conciencia a la contención.
- 2.- Proporcionar a los docentes, inspectores y asistentes 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, su aplicación será monitoreada por el orientador del colegio.

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 pre básica 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:

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 establecimiento durante este procedimiento de indagación resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa.

c.- 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.

d.- 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.

e.- 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, orientador o psicólogo correspondiente al nivel del 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 Escolar junto a la directora e Inspectora General del establecimiento al apoderado, en entrevista personal, donde se informarán y acordarán los procedimientos, seguimientos y/o sanciones según el reglamento.

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 subrogue, 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 la salida pedagógica o gira de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- b) Resguardar que salida pedagógica o gira de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- c) Hacer entrega de forma escrita y en un plazo anticipado la autorización de la Salida Pedagógica o gira de estudio 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 pedagógica o gira de estudio. La función que desempeñaran los miembros que acompañaran en esta actividad será de protección, resguardo, acompañamiento, contención a cada uno de los estudiantes.
- f) Se adoptarán las siguientes medidas de seguridad en una salida pedagógica o gira de estudio:
 - Llevar una nómina con los nombres de los estudiantes, el curso, dirección y teléfono.
 - Llevar una nómina con los adultos que acompañaran al estudiante, con el teléfono.
 - Si son alumnos pequeños hasta el primer ciclo básico, deben portar una tarjeta con su nombre y teléfono, el nombre y teléfono del adulto a cargo y además el nombre y teléfono del establecimiento educacional.
 - El personal del establecimiento padres o apoderados que acompañan la actividad deben portar credenciales con su nombre y apellido.

- g) 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.
- h) Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- i) 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
- El nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos,
- La 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
- 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 2024 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, la ley 21545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, salud y educación.

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 lo 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 paraprofesor 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.

2.4 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 ponerlo al tanto de la situación.
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 de apoyo a 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

Identifica a la persona que estas ayudando y haz 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 DICIENDO 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 recuso.
- 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.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

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

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

1- EN CASO DE ACCIDENTE LEVE:

El alumno será enviado a la enfermería y se aplicará gel frío en la zona magullada. El colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. 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 comuniqué 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 Frick 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 apoderada(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 inspección. 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 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 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 diagnóstico 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 dejan registrados por parte del Encargado de Convivencia Escolar en libro de actas y en hoja de vida, de ser necesario un plan académico para la estudiante se establece por parte del Jefe de UTP.
7. El Profesor(a) Jefe analiza la información recogida y valora la situación junto al Encargado de Convivencia escolar y orientador de ser necesario.
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 extra programáticas.
9. Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de salud mental (depresiva o con ideación suicida) a las autoridades Directivas Técnicas, Consejo de Profesores Jefe e Inspectoría General Elaboración bitácora y monitoreo.
10. Encargado de Convivencia Escolar archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AUTOLESIONES EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

En caso que algún estudiante con ideación suicida o por motivos emocionales se produzca autolesiones, debe ser enviado inmediatamente a enfermería para tener la atención primaria siendo asistido/a a su vez por algún miembro del equipo de Convivencia Escolar para su contención.

En segunda instancia encargada de enfermería o Encargada de Convivencia Escolar informa al apoderado vía telefónica el hecho para que pueda asistir al establecimiento y se determine su asistencia a atención de salud pública.

El apoderado retira al o la estudiante con hoja de seguro médico para su atención.

Se establece entrevista con el apoderado a la brevedad posible y comunicación con especialista tratante de ser el caso para dar seguimiento por parte del establecimiento al estado de salud mental y físico del 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.- 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.

Nº 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 Desde las 08:15 alumnos Jornada Mañana
Desde las 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: Desde 07:45 hrs.

INGRESO ALUMNOS DE TERCERO BÁSICO A CUARTO MEDIO

- Los alumnos ingresan por el Portón Orrego.
- Son recibidos por dos asistentes de la educación (inspectores o asistentes de aula)
- 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 TERCERO BÁSICO

Los alumnos de Primero, Segundo y Terceros Básicos 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 CUARTO BÁSICO A CUARTO MEDIO

Los alumnos de 4º básico a 4º medio bajan con su profesor y se dirigen a la puerta de salida, portones Orrego 1 y 2.

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 una vez 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 fortalecen 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
- c) Profesor-Alumno-Apoderado

1) Citaciones: Estas deben ser siempre de carácter formal y vía agenda o 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 qué la lleva acabo, 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 tanto en el libro de clases como en plataforma Syscol.

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. En situaciones de urgencia el tiempo de citación puede ser menor al dispuesto anteriormente.

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:

Esta entrevista se realizará durante el primer semestre y 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.
- g. Metas del estudiante para el año en curso.

2. SEGUNDA ENTREVISTA:

Esta puede realizarse a comienzo del segundo semestre. 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.

ENTREVISTAS ANEXAS:

Según se presente la necesidad, o alguna situación puntual de algún estudiante, el docente realizará otra entrevista en la que 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 apeg 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:

- 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.
- Al ingreso al establecimiento el apoderado debe asistir con su implemento de seguridad. Mascarilla. Debe firmar el documento “voluntariedad de entrevista presencial”.
- Cumplir con el protocolo de ingreso: Lavado de manos, toma de temperatura, registro y firma en el libro de registro de ingreso.
- 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.
- El profesional, funcionario del establecimiento debe utilizar en todo momento los implementos de seguridad exigidos por el establecimiento.
- La entrevista debe durar entre 30 minutos y máximo 1 hora.



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 PREVENCIÓN DE REPITENCIA DE CURSO O REPITENCIA DE CURSO

Este plan actúa en forma preventiva y de intervención frente a la repitencia escolar. El trabajo de acompañamiento se debe extender durante todo el periodo lectivo, reforzando las estrategias y actividades para ello. Es importante recalcar que el apoyo a estos alumnos e implementación del Plan de Acompañamiento se alinea con lo establecido en el Decreto 67/2018: Artículo 12, donde se señala que “el establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado”. Lo anterior ayudará a resguardar el proceso de promoción, donde los estudiantes que hayan estado en situación de riesgo de repitencia, ya sea que hayan sido promovidos o no, reciban apoyos pertinentes y focalizados que les permitan continuar el siguiente año escolar en las mejores condiciones posibles y sigan progresando en su aprendizaje. En relación a las medidas de acompañamiento, tal como lo señalan las Orientaciones para la Implementación del Decreto 67/2018 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, éstas responderán a las necesidades particulares de cada estudiante (dificultades académicas y socioemocionales), y el tiempo de duración responderá al impacto real en el mejoramiento de la situación académica de cada alumno, que se observe a partir del monitoreo que se realice. A todo lo anteriormente expuesto, es fundamental el apoyo que estos alumnos y alumnas puedan recibir, a fin de lograr desarrollar todo su potencial, de lo contrario, es probable que se ahonde más la brecha con sus pares, exponiéndose a estar nuevamente en una situación riesgosa académicamente.

Se entenderá que un estudiante está en riesgo de repitencia cuando se encuentre bajo los siguientes parámetros:
1- Promedio final por asignatura igual o inferior a 4,5. Los estudiantes que hayan obtenido un promedio de notas igual o inferior a nota 4.5 en una o más asignaturas.

2- Alumnos/as que además del criterio anterior, presenten una o más asignaturas con promedios de notas iguales o inferiores a 4,9.

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 en 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 con estudiantes y/o apoderados 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 la hoja de observación del estudiante.

DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

- a) Informar al apoderado vía escrita de posibles problemáticas con el alumno y remediar bajos resultados en evaluaciones. (Notificaciones a través de correos, plataforma Notasnet y/o Agenda escolar)
- 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 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.
- 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.
- e) El apoderado y los estudiantes deberán firmar una carta compromiso donde se comprometan a velar por el cumplimiento de las medidas que el establecimiento adopte para ayudar al estudiante en el proceso de enseñanza aprendizaje, así como también seguir todas las sugerencias que el Equipo Directivo y multidisciplinario realicen por el bien del estudiante.

DEL ESTABLECIMIENTO

Dirección, junto al equipo directivo, activará el siguiente plan de acción para prevenir riesgo de repitencia o para acompañar a estudiante al año siguiente que no hayan sido promovidos:

- a) Pesquisar a todos aquellos estudiantes que presentan riesgo académico.
- b) Realizar un seguimiento para aquellos estudiantes que no hayan sido promovidos de curso el año anterior.
- c) Apoyo psicopedagógico en el caso de los más pequeños que presenten dificultades en la lecto escritura.
- d) Realización de talleres de apoyo pedagógicos en las asignaturas de lenguaje y matemáticas
- e) Apoyo del Departamento de psicología para aquellos estudiantes que presenten dificultades socioemocionales.
- f) Apoyo del Departamento de orientación escolar en la generación de estrategias que permitan optimizar el uso de efectivo del tiempo, técnicas de estudio y otros.
- g) Entrevistas de seguimiento, tanto para estudiante como apoderados
- h) Cualquier otra medida que se considere pertinente por el docente y el Equipo Directivo.

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 12:30 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 13:50 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.

Nº 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 Educacional 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 1º 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.
- 2.2 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.
- 2.3 Se informará por los canales oficiales el hecho a los apoderados y las medidas y acciones que se tomaron al respecto.
- 2.4 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 ORIENTADO A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

I.- 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.

II.- 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.

III.- 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.

IV.- 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 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 - Principios rectores para las actividades de inmunización durante la pandemia de COVID-19.
- 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.

V.- 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.

Caso sospechoso: Persona con cuadro agudo de enfermedad con un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales. Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.

Síntomas de COVID-19 (en rojo cardinales):

- a. **Fiebre, (37,8 °C o más).**
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Congestión nasal.
- e. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g. Mialgias o dolores musculares.
- h. Debilidad general o fatiga.
- i. Dolor torácico.
- j. Calofríos.
- k. Cefalea o dolor de cabeza.
- l. Diarrea.
- m. Anorexia o náuseas o vómitos.
- n. Pérdida brusca del olfato o anosmia.**
- o. Pérdida brusca del gusto o ageusia.**

VI.- PREGUNTAS FRECUENTES

¿QUÉ ES EL CORONAVIRUS COVID-19?

El Coronavirus COVID-19 es una sepa 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.

¿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?

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.

¿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 atienda 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 optativa.
- En los hospitales y centros médicos es obligatoria.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL COLEGIO PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS

INGRESO AL COLEGIO, PERMANENCIA Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES.

- El colegio contará con alcohol gel en todas las salas de clases y pasillos del colegio, agua y jabón líquido en los baños y toallas de papel para el secado de manos de todos los estudiantes.

FUNCIONAMIENTO DE LAS SALAS DE CLASES

- Las ventanas de las salas de clases, se mantendrán abiertas en todo momento (ventilación cruzada).

FUNCIONAMIENTO DE LOS RECREOS

Los alumnos tendrán recreos en los diferentes patios del colegio, separados por cursos y niveles, con el propósito de evitar las aglomeraciones.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL COLEGIO.

1.- 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.

2.- 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.

3.- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL OBLIGATORIO PARA PERSONAL DE ASEO:

- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- 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 MEDIDAS SANITARIAS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES

1. Clases y actividades presenciales

- Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales. La asistencia presencial es obligatoria.

2. Distancia física y aforos

- Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.
- El nivel medio mayor continuará sin la aplicación de aforos.
- Se recomienda a los establecimientos revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/>, e incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%. Respecto a lo anterior, se sugiere coordinar la realización del proceso de vacunación en los establecimientos educativos, entre el sostenedor y el centro de salud más cercano.

3. Uso de mascarillas

- El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo.
- En situación de brotes de COVID-19 y a solicitud de la Autoridad Sanitaria (as), puede exigirse el uso de mascarillas en un periodo de tiempo acotado.

4. Medidas de prevención vigentes

- Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente o 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire. Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
- Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa).
- Desinfección de superficies.
- Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su hijo o pupilo. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta que sea evaluado por un o una profesional de la salud.
- Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.
- Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la búsqueda activa de casos (BAC) a través de procedimientos de testeo, como medidas de prevención y control de la propagación de COVID-19.
- Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.
- Uso de mascarilla en el período de seguimiento del brote, según lo indique la autoridad sanitaria.

5. Frente a situaciones de brote, es importante

- Evitar aglomeraciones entre los párvulos y/o estudiantes en las distintas actividades o lugares al interior del EE (actividades deportivas, campeonatos, instancias extra programáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).
- En el ciclo parvulario, procurar grupos fijos de párvulos que no se mezclen entre sí y realicen sus actividades por separado.
- Establecer horarios diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.

SE DEBE RECORDAR:

- **Recomendar a los apoderados estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente.**
De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir hasta ser evaluado por un médico.
- **Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar**, informando sobre los protocolos y medidas implementadas.
- El establecimiento educación debe contar con un **espacio adaptado para casos sospechosos**, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al establecimiento educacional el que debe contar con ventilación natural y acceso limitado, a cargo de un adulto responsable quien deberá acompañar al caso hasta el lugar de aislamiento deberá portar en todo momento con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso.
- Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del Establecimiento deberá mantener la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies.
- El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos

DEFINICIONES DE CASOS

A.- Caso sospechoso

- a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente. Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
- b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y conductas:

- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS-COV-2.
- No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

B.- Caso confirmado

Persona con una prueba de PCR para SARS-COV-2 positiva

- a. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS- COV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.
- b. Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anti- cuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y conductas:

- Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.
- Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra. No obstante, el periodo de aislamiento puede variar según la evolución de la enfermedad o la actualización de la normativa vigente.

C.- Contacto estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la Autoridad Sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.

D.- Brote o Conglomerado Priorizado

Se define como la aparición de 5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.

Medidas y conductas:

- Aislamiento del caso confirmado o probables según normativa vigente.
- La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud.
- La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de auto monitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.
- La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.
- El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

E.- Brote o Conglomerado No Priorizado

Se define como la aparición de 2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.

Medidas y conductas:

- Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente.
- La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. Sin embargo, en colegios con bajo número de estudiantes y/o de difícil acceso por su ubicación geográfica, se recomienda informar a la Autoridad Sanitaria.
- La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los

apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.

- Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.
- El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado

1. PLAN ESTRATÉGICO

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educativas a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, estudiantes y docentes de los establecimientos proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC).

Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados y eventuales brotes de COVID-19 en cada establecimiento. El foco estará en la búsqueda de brotes o conglomerados priorizados. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Dicha información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud.

Frente a una situación de brote o conglomerado priorizado en un establecimiento educacional, la Autoridad Sanitaria evaluará la procedencia de Búsquedas Activas de Casos (BAC) o testeo, el cual será un procedimiento seguro e informado y de acuerdo a la normativa vigente, como una medida preventiva que permitirá dimensionar la problemática de contagio y tomar las decisiones de cuidado necesarias. En el contexto de estudio de brotes (debido al riesgo a la salud pública que esta situación implica) no se requerirá consentimiento informado a madres, padres y apoderados(as).

3.- GESTIÓN DE CASOS COVID EN EL ESTABLECIMIENTO

a. Medidas de Prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
CASO SOSPECHOSO	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso.	El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Sólo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.
CASO PROBABLE O CONFIRMADO	1 estudiante, párvulo o funcionario probable o confirmado.	Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos.
		La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.
		Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.

BROTOS O CONGLOMERADOS PRIORIZADOS	5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables⁴, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas(FIS) en los últimos 7días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	Aislamiento del caso confirmados o probables según normativa vigente. La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para el caso sospechoso. La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.
BROTE O CONGLOMERADO NO PRIORIZADO	2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas(FIS) en los últimos 7días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente. La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. Sin embargo, en colegios con bajo número de estudiantes y/o de difícil acceso por su ubicación geográfica, se recomienda informar a la Autoridad Sanitaria. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado

La Autoridad Sanitaria (AS) es la única que está facultada a determinar el cierre de un establecimiento a causa de la situación de riesgo epidemiológico, posterior a la realización de la investigación epidemiológica en terreno.

En relación a la evaluación de los siguientes criterios que se determinará o no la cuarentena total del EE:

- Porcentaje mayor o igual al 50% de cursos, con 1 o más casos positivos en un período de 7 días.
- Afectación de profesores o funcionarios que generaron alto riesgo de transmisión del virus a la comunidad educativa en su periodo de transmisibilidad antes de ser detectados, se debe evaluar el riesgo según las condiciones de cada EE.
- El EE no logra una cobertura del 80% en vacunación. Se recomienda revisar el estado de vacunación por curso en la página <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/>; incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral del 80% y, coordinar con el centro de salud más cercano la realización del proceso de vacunación en los EE.
- Condiciones de espacio y ventilación que favorezcan la transmisión al interior de la institución.
- Otros indicadores que la AS determine como relevantes y que afectan el riesgo de contagio de COVID-19 dentro del EE.

b. Lugar de aislamiento

El establecimiento cuenta con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 que hayan asistido al centro educativo, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida.

Este lugar de aislamiento debe contar con las siguientes características:

- Estar adaptado para esta finalidad y tener acceso restringido.
- Ventilación natural.
- Persona adulta responsable de casos COVID-19 del centro educativo que acompaña a la persona en aislamiento, debe portar mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro.
- Una vez que el párvulo o estudiante se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza debe ventilar a lo menos por 30 minutos antes de limpiar y desinfectar superficies. Requieren uso de mascarilla y guantes, los que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

b. Recomendaciones para la comunicación de riesgo

Para fomentar el cumplimiento de las medidas de salud pública en los EE es importante acompañarlas con estrategias de comunicación de riesgo y mensajes adaptados a las realidades de cada comunidad escolar según su pertinencia cultural y territorial, considerando:

- Implementar estrategias para informar sobre la enfermedad a la comunidad educativa, que garanticen los derechos de las personas a través de mensajes claros, adaptados a la realidad de grupos, específicos de la comunidad educativa, tales como personas vulneradas, personas con discapacidad, entre otros.
- Resguardar la pertinencia cultural de los mensajes y favorecer su adaptación a las lenguas e idiomas correspondientes de los pueblos originarios y población migrante, identificados por las comunidades educativas.
- Trabajar con personas influyentes y con redes comunitarias locales para proporcionar información oportuna sobre las condiciones de salud de los EE.
- Monitorear y responder a rumores, preguntas y comentarios a través de canales confiables.
- Desarrollar estrategias de comunicación para contrarrestar la información falsa y el estigma social.

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 involucrados, por intermedio de llamados telefónicos y correos electrónicos.

- De pasar un grupo de alumnos que se ubican en los puestos cercanos al caso positivo Covid, los docentes suben el material a la plataforma Classroom para apoyar el trabajo de los alumnos mientras se encuentren en casa.
- De irse el curso completo a cuarentena, se realizará la transmisión de las clases vía online por la plataforma Classroom Meet institucional del establecimiento.
- De caer el colegio completo en cuarentena se toma la opción de clases online que serán transmitidas por los docentes mediante la plataforma Classroom del colegio, para dar continuidad con los estudios de los alumnos.

Si algún alumno no cuenta con los medios para la conexión el colegio prestará los recursos con los que cuenta para que el alumno se conecte, y en casos que lo requiera 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 mientras dure el periodo de cuarentena.

TURNOS ÉTICOS:

En el caso que el colegio entero entre en cuarentena, se realizaran turnos éticos. El colegio permanecerá abierto, estando a cargo de personal administrativo y del equipo directivo, Horario de atención 08:00 a 18:00 hrs.

Se encontrará abierto en función de:

- Para entregar información del establecimiento telefónicamente.
- Para entregar algún material impreso de ser necesario.
- 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.

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.

Se realiza la actualización del presente protocolo en febrero del año 2024.

Nº 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 4º Medio del Colegio Castilla y Aragón durante tiempos de pandemia covid-19 en los que sea necesario desarrollar clases a distancia, 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

6. Preparar el material o presentación que permita incentivar la participación de los alumnos en relación con las posibles dudas.
7. 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.
8. Agendar y configurar previamente la clase para tomar los resguardos y velar por el buen desarrollo de la sesión.
9. Pasar la lista de asistencia de los alumnos en la sesión, usando la aplicación “asistencia en Meet”.
- 10.El docente esperará tres minutos para iniciar su clase.
- 11.Responder las inquietudes de los estudiantes durante el desarrollo de la sesión.
- 12.No permitir el ingreso de ninguna persona ajena a los alumnos que ya se encuentran vinculados a la clase.
- 13.Subir el material trabajado en clases, a classroom al finalizar el día.

III.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.

Se establecen las mismas normas de comportamiento que se solicitan en las clases presenciales dentro del establecimiento.

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.

IV. 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.
5. Si el apoderado desea tratar algún tema con el docente debe hacerlo en el espacio destinado para ello en una entrevista calendarizada.
6. Justificar las inasistencias de su hijo.
7. 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.
8. 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) EN TIEMPOS DE PANDEMIA

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 EN TIEMPOS DE PANDEMIA

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.
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. 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 3º test, una vez se reanuden las clases presenciales durante el año 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 PARA USO DE LA BIBLIOTECA CRA

En el CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje), **el espacio, la colección, el equipo de trabajo y los servicios** que allí se prestan actúan como facilitadores del proceso educativo, haciendo posible un buen desarrollo curricular, promoviendo un aprendizaje activo, desarrollando habilidades lectoras de información e investigación, incentivando la producción de materiales educativos nutriéndose de la participación de la comunidad.

- **El espacio:** Corresponde al lugar físico que ocupa el centro el cual debe responder a los requisitos mínimos tanto en el acopio de materiales como para la consulta de éste.
- **La colección:** está compuesta por una variedad de recursos educativos tales como: impresos, audiovisuales, instrumentales y digitales.
- **Equipo de trabajo:** cuya misión es la gestión del CRA y compuesta por un coordinador y un encargado del centro.
- **Los servicios:** se organizan con el objetivo de satisfacer los intereses y necesidades de aprendizaje, de información e investigación y de extensión cultural.

El Centro de recursos de aprendizaje (CRA) se encuentra integrado por:

- Coordinador CRA
- Encargada CRA

El Centro de recursos de aprendizaje (CRA) del Colegio Castilla y Aragón, está a disposición de toda la comunidad educativa del establecimiento, la cual debe aprovechar de buena forma sus materiales, beneficios y actividades.

Sus estanterías facilitan el acceso libre de los usuarios, promoviendo el acercamiento directo al conocimiento y al desarrollo de los intereses de alumnos, profesores y apoderados, además es un espacio dinámico que cuenta con una planificación y ejecución constante de diferentes actividades que tienen como objetivo la búsqueda del conocimiento y el interés por las diferentes disciplinas.

La actual normativa regula en forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de su colección bibliográfica, materiales y uso de su sala e implementación.

El CRA de nuestro establecimiento cumple con **las siete normas básicas** para tener un servicio que cumple con los estándares ministeriales. Estas normas son:

1. La biblioteca escolar se concibe como componente fundamental del centro educativo
2. Tiene un amplio sistema de servicios destinados a estudiantes, docentes y apoderados
3. Existe libre acceso a la colección de la biblioteca escolar CRA
4. Ofrece un sistema expedito de préstamo y devolución
5. El ambiente favorece la lectura y el estudio
6. Las actividades favorecen la lectura, la investigación y la planificación de clases
7. El horario abarca la jornada escolar y asegura una hora extra.

Nº1.-TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS

1. Servicios. CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

1. Préstamo de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales.
2. Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
3. Sala Multifuncional para la realización de diversas actividades académicas y culturales.

2. Horarios. CRA ofrece sus servicios en los siguientes horarios:

1. De 8:00 a 17:30 horas. (lunes a viernes)
2. Además los alumnos y alumnas podrán usar la Biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo.

Nº2.- TIPOS DE USUARIOS Reglamento CRA

1. Alumnos: Esta categoría agrupa alumnos desde Pre básica a Cuarto año medio.

2. Directivos: Aquellos que cumplen funciones directivas como también coordinadores.

3. Docentes: Esta categoría agrupa a aquellos funcionarios que imparten docencia al interior del establecimiento.

4. Asistentes de la Educación: Esta categoría agrupa a funcionarios que cumplen tareas administrativas, de secretariado y auxiliares de servicios.

5. Apoderados: a todos aquellos padres, madres o familiares de un alumno que lo acrediten mediante su cédula de identidad y figure en el registro del colegio como apoderado.

Nº3.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

1. Actuar de forma responsable de acuerdo a los principios éticos individuales y del colegio en relación a la suplantación de identidad.
2. Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
3. Mantener un trato deferente con el personal del CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
4. Al retirarse de las salas CRA dejar los libros y el material utilizado en su lugar.
5. Por seguridad interna al salir del recinto del CRA el usuario deberá dar las facilidades que se requieran para verificación del material que es portador, siempre y cuando la oportunidad lo amerite.

Nº4.- PRÉSTAMOS

I.- MODALIDADES DE PRÉSTAMOS:

1. Préstamo en sala: se aplica a todas aquellas obras o recursos que, por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino sólo dentro de la sala de lectura del CRA.
2. Préstamos en sala de clase: se aplica a todo material que se traslada, ha pedido de los docentes, a las salas de clases.
3. Préstamo a domicilio: Son aquellas obras pertenecientes a la colección general y que se prestan por un período normal (siete días).

II.- PROCEDIMIENTOS DE PRÉSTAMOS:

1. Alumnos y Apoderados:

1. Los alumnos, para pedir una obra o recurso se le exigirá su agenda escolar, la cual debe estar identificada con sus datos personales.
2. Los alumnos, podrán llevarse un libro a la vez.
3. El préstamo a domicilio será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en el sistema.
4. Para renovar el plazo debe traer el libro en la fecha de vencimiento, renovándose el préstamo por 3 días más. Ahora, si el libro llegase fuera de plazo, no podrá aplicarse esta medida ya enunciada. Además, en caso de que la demanda fuera mayor y el libro estuviera reservado por otro usuario al momento de la renovación, no podrá aplicarse la ampliación del préstamo.

2. Docentes y administrativos:

1. Para pedir una obra o recurso, tanto los docentes como los administrativos, deberán acudir personalmente y registrarse en el sistema.
2. Los profesores y administrativos podrán llevarse X libros a la vez, siempre y cuando la demanda lo permita.
3. El préstamo será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en la ficha.
4. En cuanto a los recursos didácticos y audiovisuales serán facilitados por la jornada.
5. Los docentes no pueden llevarse el material a las salas de clases por un periodo mayor a la del periodo, a menos que se converse la situación y la razón sea justificada.

III. USO DE LAS DEPENDENCIA DEL CRA.

1. En el caso de que los docentes quisieran solicitar la biblioteca, la solicitud se debe requerir con un día de anticipación, a modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase y la demanda de los demás usuarios del establecimiento.
2. La Encargada CRA, controlará cada día la existencia del material de los estantes; en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad será del CRA y profesor que haya trabajado en esa jornada.
3. Mientras esté en la biblioteca el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio, la limpieza del espacio facilitado y el respeto por todos los presentes.
4. El uso de la biblioteca en jornada normal de clase deberá ser ocupado por alumnos y su profesor a cargo, en ningún caso alumnos solos.
5. En el caso de alumnos que no realicen clases de Educación Física, estos podrán permanecer en la sala o espacio que esté disponible, debiendo realizar actividades relacionadas con sus contenidos propios, de lo contrario podrán leer, o hacer otras actividades pedagógicas.

IV. INFRACCIONES.

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

1. Los usuarios que falten el respeto a los funcionarios del CRA.
2. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
3. Retraso en la devolución del material facilitado.
4. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual Solicitado.
5. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.
6. Comer, jugar o no guardar silencio en las dependencias de la biblioteca.

V. REGLAMENTO DE LOS PRÉSTAMOS DE BIBLIOTECA – CRA

1. **Préstamos a Domicilio:** son los libros de Literatura y se presta un ejemplar durante siete días, el alumno deberá quedar registrado en el sistema. La entrega del libro deberá ser en buenas condiciones y en la fecha indicada por el personal del CRA.
2. **Préstamos en la Sala:** Para solicitar un libro en consulta durante el día, el alumno deberá ser registrado en el sistema de Biblioteca.

VI. DE LAS SANCIONES POR NO DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

1. Si el estudiante no devuelve el material solicitado en el plazo establecido, será consignado en la hoja de vida de su respectivo curso. Lo mismo ocurrirá si el material se lleva para trabajar en el aula y no se devuelve en el transcurso del día.
2. El estudiante que no devuelva el material solicitado no podrá acceder a futuros préstamos, hasta que éste sea devuelto.
3. La encargada del CRA enviará vía agenda al apoderado informando la no devolución del material solicitado, quien deberá hacer entrega de éste dentro de las 48 horas siguientes. Si el material no es devuelto, coordinador de CRA dará aviso a UTP quien se contactará inmediatamente vía telefónica con el apoderado.
4. La no devolución de algún material condicionará los préstamos futuros.
5. En caso de daño o extravío del material, el usuario deberá reponerlo o pagar el valor del mismo.
6. Si el alumno rompe el material dentro del curso.



BIBLIOTECA CRA

Sr. Apoderado, informo a usted que su hijo a)..... del
..... solicitó con fecha
el texto
de nuestra biblioteca. Este debía ser devuelto el día..... situación que aún
no ocurre.

Le recuerdo que al no devolver el libro en la fecha acordada imposibilita a otro estudiante poder acceder al texto y, además condiciona a futuro que su hijo (a) no pueda acceder a los préstamos de biblioteca.

Fecha :

Atentamente, Encargada CRA



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.

II.- 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 horas 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.

III.- 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 cumpla la cuarentena correspondiente podrá volverse a prestar a un estudiante si lo requiere.

IV.- USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CRA

Protocolo de seguridad para evitar la propagación del Coronavirus

- Desinfectar las manos con alcohol gel al ingreso como salida del 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.
- Todos los estudiantes, deben usar mascarilla y hacer el cambio cuando ésta se humedezca (se solicita traer una mascarilla de recambio en la mochila).
- 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.

V.- 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.
- 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.
- 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.

VI.- 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 PARA EL USO DE LA SALA DE ENLACES

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

ENCARGADO/A DE LA SALA DE ENLACES:

- Es función del encargado 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 de la sala de enlace.
- 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.
- 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).

NORMAS AL INTERIOR DE LA SALA DE ENLACES

- El docente es responsable del grupo curso mientras esté en la sala de enlace. Es responsabilidad del docente mantener una conducta adecuada y responsable en sus alumnos/as.
- El docente no debe abandonar la sala mientras se encuentre con sus estudiantes.
- El docente debe mantener el orden de los alumnos en la sala de enlace.
- El docente se debe preocupar que la sala de enlace quede en las mismas condiciones que la recibió.
- El docente que desee usar este espacio deberá solicitar hora al encargado de Sala Enlaces con a lo menos 24 horas de anticipación, quien registrará el curso, actividad a realizar y recursos que utilizará.
- 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.
- El docente será co-responsable de cualquier mal uso o daño al equipamiento o instalaciones de la Sala.
- El uso de elementos periféricos tales como pendrives, cámaras fotográficas, celulares, discos duros portables, etc. deberá ser autorizado solo por el docente a cargo quien deberá supervisar en todo momento su uso, informando previamente al encargado de la Sala.
- 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 debe seguir las instrucciones del docente a cargo para desarrollar la actividad y trabajos dados.
- Los alumnos que necesiten utilizar la sala de enlaces de manera individual, deben ser autorizado de forma escrita por el Director, Jefe Técnico o Inspector General, quienes autorizarán, siempre que la actividad tenga un fin pedagógico y esté bajo su supervisión
- El estudiante deberá traer dispositivo de almacenamiento si quiere guardar sus trabajos.
- Si un estudiante desea usar este espacio fuera de su horario de clases, deberá solicitarlo al encargado de la sala.
- 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.
- 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).
- 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.
- Está totalmente prohibido hacer entrega de recursos tecnológicos a los estudiantes, siendo los docentes los únicos responsables de solicitar, transportar y devolverlos al encargado.
- Está totalmente prohibido el consumo de cualquier tipo de alimentos dentro de la sala.
- Los estudiantes no pueden ingresar con mochilas.

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.- PREPARACIÓN DE LA SALA.

- Dentro de la sala se encuentran disponibles los puestos en los que se ubicarán los alumnos en relación al aforo.
- 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.

IV.- PROTOCOLO DE APERTURA GRADUAL

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, 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 e irá señalando que deben ubicarse en los espacios indicados, los cuales mantienen distancia física.
- También son responsables de recordar que toda persona que ingrese debe usar alcohol gel y mascarilla

V.- 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, deben usar mascarilla.
- 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.

Nº 27 PROTOCOLO PARA EL USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

I.- INTRODUCCIÓN

El laboratorio de Ciencias es un espacio destinado a la práctica propia de las asignaturas ligadas al desarrollo del pensamiento científico, tales como, Ciencias Naturales, Biología, Física y Química para los niveles de Enseñanza Básica y Media. Siendo la instancia donde se reafirma la teoría tratada en clases, donde se descubren nuevos conocimientos a través de la ejecución experimental de contenidos vistos en clases. El uso de este recurso didáctico permitirá en los alumnos y el profesor el desarrollo de diversas estrategias para que el aprendizaje sea significativo.

En este protocolo se espera que la comunidad del Colegio Castilla y Aragón (profesores y alumnos), conozcan el reglamento de uso y cuidado del laboratorio de Ciencias para un desarrollo óptimo del aprendizaje y la prevención de accidentes.

II.- OBJETIVO GENERAL

Minimizar los riesgos de profesores/as y alumnos/as en las actividades de laboratorios de ciencias, teniendo siempre los estudiantes la responsabilidad de seguir las normas generales e instrucciones de la clase y trabajar con los elementos y herramientas siguiendo instrucciones, favoreciendo el cuidado individual y del grupo.

III.- NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL LABORATORIO

La permanencia en el laboratorio de Ciencias exige el auto cuidado de la persona y del entorno en el manejo del riesgo. La experimentación implica un esfuerzo mental basado en la paciencia, la observación, la capacidad interpretativa y el razonamiento inductivo y deductivo.

Antes de iniciar las prácticas, el profesor a cargo de la actividad de laboratorio inspeccionará las condiciones físicas del laboratorio y de encontrar situaciones que representen riesgo grave, deberá reportar dicha situación al encargado de Laboratorio y/o al asistente o auxiliar del mismo, para que sea corregida, en caso de que no exista la posibilidad de atención inmediata, la actividad práctica (laboratorio) quedará suspendida.

A) NORMAS REFERIDAS A ORDEN Y LIMPIEZA:

PUNTUALIDAD

1. Los alumnos ingresarán al laboratorio siempre con el docente a cargo de la clase y abandonarlo solo cuando el docente lo indique. No se permitirá el acceso de alumnos al laboratorio, después de iniciada la clase.

USO DEL ESPACIO FÍSICO

1. Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.
2. Evite correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para usted y sus compañeros(as). Trabajar en orden a fin de evitar accidentes, por lo que se debe observar la posición de mochilas, chalecos, u otro elemento que impida el libre movimiento.
3. Respetar el siguiente Protocolo al interior del Laboratorio. No debe comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos contaminantes volátiles presentes en el aire y partícula en suspensión.
4. Mantener y desarrollar hábitos de orden y limpieza del lugar de trabajo. El éxito de las experiencias y por lo tanto del aprendizaje, depende fundamentalmente de adquirir tales hábitos.
5. Se deberá tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.

DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

1. Al inicio de la clase el profesor deberá dar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan. Es responsabilidad del profesor a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.
2. Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: delantal (blanco), gafas (antiparras) o lentes de seguridad, guantes, etc.
3. Si usa pelo largo, mantenerlo recogido, y evitar el uso de prendas de vestir sueltas, tales como el uso de bufandas, chalecos o delantales.
4. Evitar ingresar con collares, pulseras u otro que puedan enredarse con los materiales de trabajo.
5. Durante el desarrollo del trabajo práctico debe conservar estricta disciplina, para evitar accidente y aprovechar lo mejor posible el tiempo y el material disponible.
6. La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se pueden realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del docente a cargo. Evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado para hacerlo.
7. Observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de ser usados; luego dejarlos en su lugar correspondiente. No adulterar las etiquetas.
8. Jamás devolver reactivos (o soluciones) a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, baquetas, cucharillas, pipetas, etc.
9. Después de los trabajos realizados en el laboratorio, se deben lavar cuidadosamente las manos.
10. Los alumnos no portarán materiales tóxicos antes ni después de la clase de laboratorio.

DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

1. Se debe mantener los estantes de almacenamientos ordenados y claramente identificados, y a la vista los elementos que en ellos hay.
2. En caso de haber un derrame de líquidos en las mesas o suelo se debe avisar inmediatamente al profesor/a, considerando las características físicas químicas de este.
3. Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables (con punto de ebullición inferior a 61°C) se debe designar a responsables en el uso de extintores (docente).
4. Está Prohibido trabajar con materiales inflamables, solventes u otros con el mechero encendido.
5. El almacenamiento debe de considerar las incompatibilidades químicas.
6. Está prohibido verter los líquidos corrosivos o alcalinos en los desagües.
7. Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.
8. En caso de accidente se derivará a la Enfermería del Colegio, aplicando PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada; de ser así, será derivado al servicio de salud pública más cercano.

B) NORMAS REFERIDAS A LA MANIPULACIÓN DE MATERIALES Y REACTIVOS

MANIPULACIÓN DE MATERIAL DE VIDRIO.

1. Gran parte del material del laboratorio es de vidrio, como los tubos de ensayo, instrumentos para medir volumen y otros. Al usarlos, considerar las siguientes medidas:
2. El vidrio es frágil, por lo que los instrumentos se deben usar cuidadosamente para que no se rompan.
3. Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no esté trizado o quebrado, para evitar cortes. Si encuentras un material en malas condiciones, avisarle al profesor para reemplazarlo.
4. No expongas material de vidrio directamente a la llama del mechero sin autorización del profesor.
5. Evitar forzar el vidrio (por presión)

MANIPULACION MATERIAL CORTOPUNZANTE

El uso del material corto punzante, como el bisturí, requiere de un cuidadoso manejo, ya que puede ocasionar cortes:

1. Usar el material solo cuando el docente a cargo de la actividad lo indique, no jugar o correr con él en las manos para evitar accidentes.
2. Mantener el material corto punzante en un lugar visible y cuando se deje de ocupar guardarlo en un lugar seguro.

TRABAJO CON CALOR

Al trabajar en el laboratorio, muchas veces se tendrá que utilizar fuentes de calor, como el mechero:

1. Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.
2. Utilizar pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.
3. Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.
4. Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas de alrededor.
5. Nunca calentar frascos completamente cerrados.
6. Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.

MANIPULACIÓN DE REACTIVOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

Antes de trabajar con sustancias químicas y reactivas es importante que se conozca los símbolos de advertencia que puedan tener. La siguiente tabla muestra los símbolos de peligrosidad, su significado y las precauciones que se deben tener al manipularlas.

SIMBOLO	SIGNIFICADO	PRECAUCION
	Nocivo (Xn)	Estas sustancias pueden provocar graves daños a la salud, por inhalación, ingestión o absorción cutánea. Evitar cualquier contacto con el cuerpo.
	Tóxico (X)	Sustancia que pueden tener consecuencias mortales, por lo que deben manipularse bajo estrictas medidas de seguridad. Evitar el contacto con el cuerpo.
	Irritante (Xi)	Estas sustancias pueden producir inflamaciones en la piel y mucosas. Nunca inhalarlas y evitar cualquier contacto con ojos y piel.
	Corrosivo (C)	Sustancias que dañan la piel. Al usarlas, emplear guantes e indumentaria apropiada. Evitar todo contacto con ojos y piel, nunca inhalar
	Comburente (O)	Estas sustancias reaccionan fuertemente con otras, sobre todo si son inflamables, y dificultan la extinción de incendios. Evitar el contacto con sustancias combustibles.
	Inflamable (F)	Sustancias que pueden inflamarse y luego continuar quemándose o permanecer incandescentes. Manténlas alejadas de las chispas, fuego y fuentes de calor.
	Explosivo (E)	Estas sustancias reaccionan liberando energía y pueden explotar. Cuando trabajes con ellas, evita choques, fricción, formación de chispas, fuego y la acción del calor.
	Peligro para el ambiente (N)	Sustancias que pueden afectar los ecosistemas, alterando su equilibrio natural. Deben eliminarse bajo condiciones adecuadas, según sea el caso.

Al usar sustancias químicas y reactivos, tener presente las siguientes medidas de seguridad:

- Leer siempre las etiquetas de los frascos que contienen.
- Nunca probar y evitar contacto con piel y ojos.
- No manipular de ninguna forma frascos o recipientes sin autorización o indicaciones del profesor.
- Para eliminar los restos de sustancias químicas y reactivos, seguir las indicaciones del profesor.

IV.- SUSTANCIAS PELIGROSAS

Se entiende por sustancias peligrosas todas aquellas que puedan significar un riesgo para la salud, la seguridad o el bienestar de los seres humanos y animales, las cuáles han sido clasificadas en las siguientes nueve clases:



Clase 1
Explosivos



Clase 2
Gases



Clase 3
Líquidos Inflamables



Clase 4
Sólidos Inflamables



Clase 5
**Sust. Comburentes y
peróxidos orgánicos**



Clase 6
**Sust. Tóxicas e
infecciosas**



Clase 7
Sust. Radioactivas



Clase 8
Sust. Corrosivas



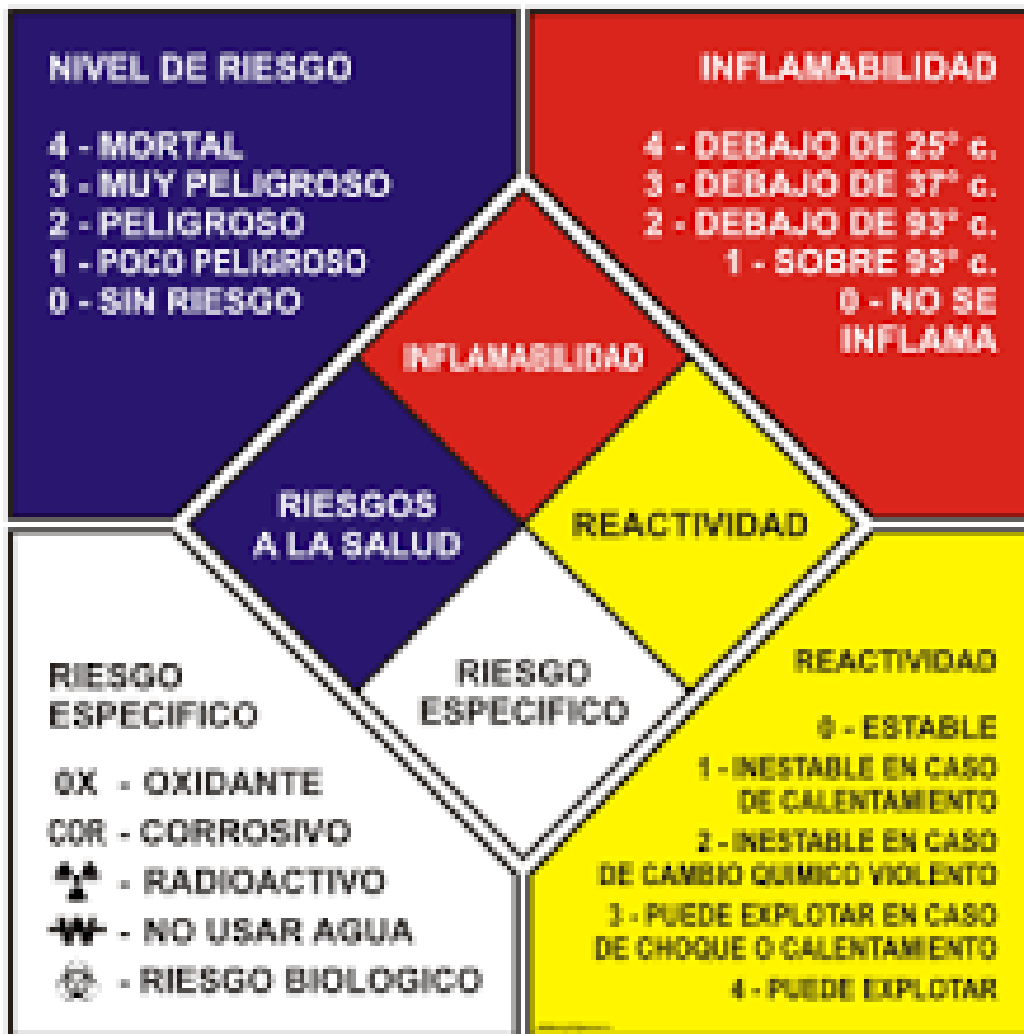
Clase 9
**Sust. y objetos
varios**

Cada una de las sustancias peligrosas debe estar rotulada según su clasificación, pero además tiene, en que tener otro rótulo en forma de rombo que sirve para identificarlos peligros en base a 4 categorías:

- Peligros para la salud (color azul)
- Amenaza de inflamabilidad (color rojo)
- Peligro de reactividad (inestabilidad de la sustancia) (color amarillo)

Estas tres primeras divisiones tienen una graduación de 0 a 4 que indica la severidad del Riesgo, siendo el N°4 la de mayor severidad.

- La última categoría (color blanco, es para alguna indicación especial de la sustancia, por ejemplo, no usar agua, material radiactivo, corrosivo, entre otros.



Efectos en la salud

La salud se puede ver afectada por la exposición a estas sustancias peligrosas, ya sea por un período a corto plazo (efecto agudo) o exposición de un período a largo plazo (efecto crónico), y los efectos pueden ser:

Envenenamiento, asfixia, enfermedades respiratorias, alergias, cáncer, enfermedades cutáneas, entre otras.

Situaciones peligrosas

- Falta de ventilación en los lugares de trabajo.
- Sustancias almacenadas de forma incorrecta.
- Falta de rótulos de seguridad en los envases de cada sustancia.
- Un mal o inexistente procedimiento de trabajo para su manipulación.
- Falta de señalización de advertencia.

Medidas preventivas

- Antes de iniciar una tarea con alguna sustancia peligrosa, debe revisar y analizar la Hoja de Datos de Seguridad (HDS) de cada una de las sustancias a utilizar.
- Respetar la correcta forma de almacenamiento.
- Respetar la compatibilidad entre sustancias peligrosas.
- Utilizar el Elemento de Protección Personal (EPP) adecuado, dependiendo de la clasificación del producto a utilizar.

V.- ACTUACIÓN DESPUÉS DE ACTIVIDAD PRÁCTICA EN LABORATORIO

Los profesores que soliciten ocupar el laboratorio después de la actividad deben dejar limpio y despejados mesones.

Si se ocupa material de laboratorio este debe quedar lavado, secado y guardado (en caso de material que se deba esperar su secado, no pueden pasar más de dos días para guardarlo).

Los alumnos son responsables del uso de material de laboratorio. Al inicio de la práctica, debe revisar el buen estado del material proporcionado, comunicando inmediatamente, cualquier anomalía en este. Al término de la práctica deberá entregar el material limpio, como también asear su lugar de trabajo.

De constatarse deterioro en el material proporcionado a causa de no seguir las instrucciones entregadas por el profesor, se iniciarán las acciones administrativas respectivas, de forma tal, de lograr la reposición a la brevedad del material dañado.

VI.- RELACIÓN DEL PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO CON PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

Es sumamente importante que el profesor a cargo de la actividad en el laboratorio tenga claro que en caso de accidentes se debe actuar bajo estos dos protocolos, el profesor debe dar aviso al inspector general, para proseguir con el **Protocolo de Accidente Escolar** (Seguro de accidente escolar, monitoreo de accidentado, llamar a centro de salud y otros), en estos casos si el inspector no se encuentra cerca llamarlo a través de un alumno o asistente y nunca dejar solo al accidentado y a los demás alumnos en el laboratorio. Aunque el accidente acontecido sea muy leve es obligación del profesor seguir este protocolo de actuación.

VII.- INVENTARIO

Es responsabilidad de los profesores del departamento de ciencias realizar el inventario al finalizar el año escolar.

- Comprobar anualmente los productos químicos almacenados en el armario en el laboratorio y eliminar aquellos que ya no se necesitan o estén caducados.
- Dar de baja materiales dañados (material de vidrio trizado, material quemado y otros).
- Contratar inventario nuevo con anterior y realizar petición de material para el año siguiente.

VIII.- QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTES

En caso de cualquier accidente, lo primero que se debe hacer es avisarle al profesor y nunca actuar por iniciativa propia para controlar la situación, ya que esta podría empeorar. Aunque siempre es importante conocer algunas medidas que se deben seguir, en diferentes situaciones.

- **Fuego en el laboratorio**

Evacuar el laboratorio, por pequeño que sea el fuego, por la salida principal o por la salida de emergencia si no es posible por la principal. Avisar a todos los compañeros de trabajo sin que se extienda el pánico y conservando siempre la calma.

- **Fuegos pequeños**

Si el fuego es pequeño y localizado, apagarlo utilizando un extintor adecuado, arena, o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. No utilizar nunca agua para extinguir el fuego.

- **Fuegos grandes**

Aislar el fuego. Utilizar los extintores adecuados. Si el fuego no se puede controlar rápidamente, accionar la alarma de incendio y seguir protocolo de seguridad establecido.

- **Fuego en el cuerpo**

Si se incendia la ropa, alarmar (gritar) inmediatamente para pedir ayuda. Estirarse en el suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. No correr, ni intentar extinguir el fuego con agua.

En la medida de lo posible se puede ayudar a alguien que se esté quemando. Cubriéndolo con una manta, o hacerlo rodar por el suelo.

No utilizar nunca un extintor sobre una persona.

Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y proporcionarle asistencia médica.

- **Quemaduras**

Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas, derrame de agua, etc., se tratarán lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata. No utilices cremas y pomadas grasas en las quemaduras graves.

- **Heridas cortantes**

Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua y jabón y taparlos con una venda o apósito adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.

- **Derrame de sustancias químicas sobre la piel**

Los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos. Recuerda que la rapidez en el lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Proporciona asistencia médica a la persona afectada.

- **Quemaduras por sustancias químicas**

Por ácidos. Lavar con agua corriente abundante la zona afectada. Neutraliza la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos.

Por bases. Lava la zona afectada con agua corriente abundante y aclárala con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%. Seca y cubre la zona afectada.

Si la base o el ácido con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego lavar toda la superficie afectada con agua corriente.

- **Actuación en caso de producirse corrosiones en los ojos**

En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Lava los dos ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión.

NOTA: PARA EVITAR ESTE TIPO DE ACCIDENTE ES OBLIGATORIO EL USO DE ANTIPARRAS.

- **Actuación en caso de ingestión de sustancias químicas**

Antes de cualquier actuación concreta pide asistencia médica.

Si el paciente está inconsciente, ponlo en posición inclinada, con la cabeza de lado, y echarle la lengua hacia fuera. Si está consciente, mantenlo apoyado. Tápalo con una manta para que no tenga frío.

No dejarlo solo, monitorear conciencia.

No provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo.

- **Actuación en caso de inhalación por sustancias químicas**

Conducir inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco. Requiere asistencia médica lo antes posible. Al primer síntoma de dificultad respiratoria, inicia la respiración artificial. El oxígeno se ha de administrar únicamente por personal entrenado.

Es obligatorio tener vías de ventilación abiertas en caso de sustancias que puedan generar gases.

IX.- PRODUCTOS DE LABORATORIO VENCIDOS

1. Todos quienes trabajan utilizando materiales peligrosos deben utilizar elementos de protección y las medidas de seguridad recomendadas por el fabricante para su almacenamiento en la HDS.
2. El inventario deberá actualizarse de manera semestral, registro en el que se deberá indicar el nombre comercial y químico de la sustancia o material.
3. Se debe dejar constancia de la fecha de vencimiento de cada producto.
4. Las sustancias peligrosas que hayan sobrepasado su fecha de vencimiento o aquellas que no posean rótulo deben ser dispuestas como obsoletos.
5. Si existen sustancias que han permanecido más allá del tiempo de vencimiento, se deberá realizar una evaluación de las condiciones de almacenamiento y del envase que lo contiene para así autorizar su desecho.
6. Identificar las sustancias peligrosas utilizadas, según NCh 382 Of 2004.
7. Clasificar los residuos peligrosos de acuerdo al D.S. 148/03 del MINSAL.
8. Almacenarlos en contenedores adecuados y rotulados, de acuerdo al D.S. 148/03 del MINSAL.
9. Las áreas de almacenamiento deberán ser monitoreadas constantemente por los docentes encargados. Estas zonas deberán estar correctamente señalizadas y delimitadas y su uso deberá ser exclusivo para el almacenamiento de sustancias.
10. Todos los materiales deberán ser almacenados según sus requisitos técnicos y de compatibilidad.
11. Se recomienda hacer una revisión constante del estado de recipientes, estantes y piso del área de almacenamiento.
12. Llevar un registro de la cantidad de residuos peligrosos generados.
13. El almacenamiento, transporte y disposición final deben estar autorizados por el servicio de salud.
14. Realizar la declaración de residuos peligrosos según el Sistema de declaración y seguimiento de residuos peligrosos (SIDREP).
15. No tirar nunca al lavaplatos:
 - Productos que reaccionen con agua (Ej.: metales alcalinos, hidruros, halogenuros de ácido, etc.).
 - Inflamables (Ej.: disolventes orgánicos).
 - Productos con mal olor (Ej.: derivados del azufre, clorados o amoníaco).
 - Lacrimógenos (Ej.: halogenuros de bencilo, halo cetonas, etc.).
 - Productos difícilmente biodegradables (Ej.: poli-halogenados, cloroformo, plásticos, etc.).
16. No tirar residuos sólidos (peligro de atasco).

En este tipo de establecimientos es probable que, para desarrollar normalmente sus tareas, existan laboratorios y depósitos que contengan líquidos inflamables tales como gasolina, solventes, alcoholes, etc. o depósitos con cantidades importantes de otros fluidos (kerosene, gasoil) que, aunque menos inflamables, pueden ser muy peligrosos si se declara un incendio. También es factible que existan sustancias peligrosas, tóxicas o corrosivas: insecticidas, plaguicidas, ácidos, etc. El derrame de las mismas por la eventual rotura de los envases que las contienen puede comprometer la seguridad de la comunidad.

educativa.

Las estanterías de almacenaje deben tener algún dispositivo que impida la caída de los frascos de los estantes. Para evitar su derrame deben utilizarse técnicas adecuadas para contenerlas con total seguridad.

Debe buscarse asesoramiento sobre la clase de envase a usar, cómo taparlos, aislarlos y evitar su caída.

La reserva de esas sustancias peligrosas debe limitarse a lo estrictamente necesario para el correcto funcionamiento de las actividades asociadas y hacer cuantas reposiciones sean necesarias.

X.- RECOMENDACIONES PARA EL TRABAJO CON SUSTANCIAS PELIGROSAS

1. Siempre planifique su trabajo, revise, analice y cumpla con el procedimiento existente.
2. Antes de manipular una sustancia peligrosa, revise y analice la HDS.
3. Trabaje sólo con sustancias para las cuáles tiene autorización.
4. Para realizar el manejo o aplicación de sustancias peligrosas verificar la inexistencia de lugares que puedan ser contaminados por efecto de la dirección del viento.
5. En caso de aplicación utilice medios de advertencia, con mensajes como “Peligro: sustancia peligrosa” para mantener resguardados los accesos mientras es utilizado en el laboratorio.
6. Utilice todos los EPP definidos en el presente protocolo, así como también verifique el correcto funcionamiento de las alarmas.
7. Informar inmediatamente ante cualquier síntoma de malestar físico, a quién corresponda, ya que en este caso se deben activar los procedimientos de emergencia.
8. Está prohibido el uso de celulares.
9. Se debe mantener el orden y el aseo, dejando la sala en las mismas condiciones en que las recibió.
10. Prohibido el ingreso con mochilas.

XI.- ANEXO

EJEMPLO HOJA DE SEGURIDAD.

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO				Hoja MSDS	
Nombre				Fórmula	
MSDS	PLICLORURO DE ALUMINIO			(Al(OH)mCl-m)n	
	Criterio de Seguridad	Color	Valor	Característica	Estado físico/Color
	Inflamabilidad	Rojo	0	Mínimo	ph
	Toxicidad	Azul	1	Ligero	Temp. De ebullición
	Reactividad	Amarillo	0	Mínimo	Solub. En agua
	Q : Producto Químico	Blanco			Densidad a 25°C
INFLAMABILIDAD		EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			
EN CASO DE INCENDIO: PROCEDIMIENTO DE LUCHA ESPECIAL CONTRA EL FUEGO: Cualquier medio de extinción adecuado contra le tipo de fuego EQUIPO DE PROTECCION ESPECIAL: Utilizar traje de proteccion quimica y equipo de respiracion autonomo.		PROTECCION RESPIRATORIA: Mascara con filtros para vapores acidos GUANTES PROTECTORES: Guantes de caucho, neopreno o plastico PROTECCION PARA LOS OJOS: Lentes de seguridad cerrdas, tipo motorista VENTILACIÓN: Area ventilada y con ventilacion mecanica			
TOXICIDAD		CONSIDERACIONES ANTE EMERGENCIAS			
POR INGESTION: Causa vomitos, nauseas,e irritacion gastrica POR INHALACIÓN: Provoca irritacion de las vias respiratorias causando dificultades. CONTACTO CON LA PIEL: Irritacion CONTACTO CON LOS OJOS: Irritacion		POR INGESTION: Retirar el producto de la boca, beber 1 o 2 vasos con agua o leche, no inmducir al vomito. POR INHALACIÓN: Trasladar a una zona ventilada, si es necesario aplicar respiracion artificial CONTACTO CON LA PIEL: Evite contacto prolongado con la piel, lavarse con agua potable. CONTACTO CON LOS OJOS: Lavar con abundante agua durante 15 min. manteniendo los ojos abiertos.			
REACTIVIDAD		DOCUMENTACION ASOCIADA			
ESTABILIDAD: Prodcuto estable bajo condiciones nomales CONDICIONES A EVITAR: Directamente al sol MATERIALES A EVITAR: Zinc, aluminio POLIMERACION PELIGROSA: No ocurre		HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO			

PROTOCOLO USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS ANTE EMERGENCIAS SANITARIAS

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.

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.- PARA SU USO COMÚN.

- 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.
- Se priorizará un trabajo individual donde solo un alumno manipule los implementos, evitando contacto con otros alumnos o docente.

IV.- 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 desinfectar 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.

V.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS

- 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 deben usar mascarilla.
- 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.

Nº 28 PROTOCOLO CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD

A) Para clases presenciales:

1.- Todos los estudiantes, deberán presentarse a la asignatura con ropa deportiva:

- Buzo institucional.
- Short institucional o negro/azul.
- Calzas institucionales o negro/azul.
- Polera institucional.
- Zapatillas deportivas, blancas, azules o negras.

2.- Es obligación que los estudiantes realicen la clase con su pelo tomado.

3.- Cada estudiante deberá traer sus útiles de aseo e higiene personal, los que por ahora son:

- Polera de Recambio
- Toallas húmedas para el aseo personal.
- Desodorante o colonia.

4.- En caso de que algún estudiante no pueda realizar la clase de educación física por motivos de salud, deberá contar con un certificado médico.

5.- Durante la clase se realizarán pausas de hidratación y ventilación

6.- Cada estudiante deberá traer una botella personal con agua marcada con su nombre, la que no puede ser compartida con nadie.

7.- El colegio cuenta con elementos de Primeros auxilios, botiquín, camillas, desfibrilador, personal capacitado para trabajo RCP.

8.- El profesor a cargo deberá informar a los alumnos mediante una charla de seguridad previo a la clase los peligros y accidentes que pueden ocurrir en la práctica física, ejemplo: Asegurar que los cordones estén atados.

9.- En clases en días lluviosos, se recomiendan evitar los espacios donde se visualicen pisos mojados-húmedos, por el riesgo de caída.

PROTOCOLO CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD EN TIEMPOS DE PANDEMIA

Este Protocolo se desarrolla de acuerdo Documento “**Orientaciones y consideraciones para la actividad física escolar en pandemia**” de la División de Educación General del MINEDUC/2021. Que se encuentra vigente desde mayo del 2021.

La finalidad es establecer un protocolo pertinente y necesario para otorgar las medidas de forma segura, al desarrollo de las clases de educación física, bajo el contexto de pandemia COVID 19 en nuestra comunidad educativa.

A) Para clases presenciales:

1.- Cada estudiante deberá traer

- Sus útiles de aseo e higiene personal
- Mascarilla de recambio.
- Alcohol Gel

2.- Cada estudiante deberá tener una botella con agua marcada con su nombre, la que no puede ser compartida con nadie.

3.- En caso de que algún estudiante haya tenido covid-19, deberá contar con un certificado médico que acredite que está en condiciones de participar de la clase y realizar actividad física.

B). Actividades al aire libre:

Para las clases de educación física al aire libre, no es obligatorio el uso de la mascarilla. Indicación dada por la autoridad sanitaria, tanto para el docente como para el alumnado.

C) Recinto cerrado con ventilación natural:

- Para las clases de educación física en espacio cerrado (cancha techada o pabellón multiuso), se utilizará mascarilla, tanto para el docente como para el alumnado.
- Se debe disponer de una mascarilla de cambio finalizada la clase.
- Se deberá resguardar la apertura de ventanas y/o puerta, para asegurar la ventilación cruzada del espacio a utilizar.
- Se sugiere detener las actividades cada 20 o 30 minutos favoreciendo la ventilación.
- El departamento de Educación Física y Salud deberá disponer de stock de mascarillas en caso de emergencia o deterioro de esta. También dispondrá de elementos desinfectantes en aerosol, toallitas desinfectantes, papel desechable (absorbente) y alcohol gel.

D). Desinfección de manos:

- Dispondrá de dispensadores con alcohol gel y lavamanos con jabón líquido para desinfectar las manos antes y después de la clase.
- Se recomienda que cada estudiante desinfecte sus manos con alcohol gel durante las actividades realizadas en la clase.

E) En traslados evitar aglomeraciones:

- Evitar las aglomeraciones en los traslados de los estudiantes hacia el gimnasio techado o patio, respetando el distanciamiento e higiene personal.

F) Actividades individuales y grupales:

- Se deberán planificar actividades físicas, deportivas y juegos de reducida duración.
- Se evitarán los ejercicios y actividades de alta intensidad física. Las clases se enfocarán en el trabajo de acondicionamiento físico, deportes, actividades recreativas y habilidades motrices.
- Se evitará el contacto físico y aglomeración en las actividades promoviendo el distanciamiento físico y el autocuidado.

G) Implementos deportivos individuales:

- Se facilitará el uso de implementos deportivos individuales. En el caso del uso de colchonetas u otro elemento deportivo, una vez utilizados, deberán ser desinfectados con alcohol aerosol o desinfectante de rápido secado y efectividad.

H) Uso de mascarilla:

- Niños y niñas mayores de 5 años: mascarilla optativa.

I) Delimitar zona de movimiento:

- Delimitación del espacio por conos, cuerdas o aros para ejercicios individuales y para actividades con desplazamiento de los estudiantes.

J) Baja y moderada intensidad:

- Se privilegiará actividades de intensidad baja y moderada.
- Planificar actividades y juegos individuales de poca duración.

K) Para casos de cuarentena:

- En caso de tener una cuarentena decretado por la autoridad sanitaria, se podrán realizar clases de manera virtual. Los estudiantes deberán tener sus cámaras encendidas para poder realizar una corrección de los gestos técnicos como de las habilidades motoras que se estén realizando.

Nº 29 PROTOCOLO EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

“De la Expulsión o Cancelación Inmediata de Matrícula”

a. Durante el año escolar, el director del establecimiento escolar podrá adoptar la medida disciplinaria de Expulsión o Cancelación Inmediata de Matrícula de un estudiante, cuando concurra alguna de estas causales:

1. Cuando el estudiante realice una o más conductas calificadas como graves o gravísimas en este mismo reglamento;

2. Cuando el estudiante realice alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, es decir:

2.1 Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento. A modo ejemplar, actos como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; venta, uso, consumo, facilitación de uso y consumo de alcohol, drogas o estupefacientes en las dependencias del establecimiento; organización o incitación a la realización de actividades durante la jornada escolar, sin previa autorización y que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas de los demás estudiantes.

2.2 Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

b. Procedimiento previo.

Previo al inicio del procedimiento de Expulsión o Cancelación de Matrícula, el director del establecimiento deberá representar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones y deberá implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que están establecidas en este reglamento, las que serán pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida.

Sin embargo, este procedimiento previo no se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En estos casos, no se requerirá de este procedimiento previo a la activación del protocolo de expulsión o cancelación de matrícula.

c. Suspensión como Medida Cautelar.

Mientras dure el procedimiento sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula, el director está facultado para suspender al estudiante, como medida cautelar. En este caso, el director deberá notificar la decisión de suspender, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los casos en que el director haya adoptado la decisión de suspender, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver el proceso sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula.

Contra la resolución que imponga la medida cautelar de suspensión, se podrá solicitar reconsideración de dicha medida dentro del plazo de 5 días, contados desde la respectiva notificación. El director resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

La interposición de la reconsideración de la medida de suspensión, ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta que el director emita su pronunciamiento.

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 cancelación de matrícula.

d. Activación Protocolo Expulsión o Cancelación de Matrícula

Para activar el protocolo de expulsión o cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá notificar la decisión de expulsar o cancelar la matrícula y sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso.

El padre, madre o apoderado, podrá pedir al director la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación. El director resolverá dentro de 5 días hábiles contados desde la presentación de la reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Si finalmente el director determina la expulsión o cancelación inmediata de la matrícula, ésta se hará efectiva una vez quede ejecutoriada. Es decir, una vez vencido el plazo para solicitar la reconsideración de la medida, sin que se haya solicitado, o bien, una vez rechazada la reconsideración interpuesta.

Nº 30 PROTOCOLO DE APOYO A LA INCLUSIÓN.

FUNDAMENTACIÓN

Siguiendo la normativa del ministerio de educación, este plan de apoyo a la inclusión perteneciente al colegio Castilla y Aragón se fundamenta en Ley Nº 20.845.

En el contexto actual y dentro de la convivencia en nuestro establecimiento educacional es fundamental la vivencia inclusiva incorporando a todos los actores teniendo la lógica de preocuparnos por generar un ambiente escolar en que se pueda enseñar juntos a alumnos heterogéneos con intereses, motivaciones, capacidades y ritmos de aprendizajes diferentes. Entendemos que la educación inclusiva no consiste en ofrecer apoyos especiales para el alumno que consideramos “diferente”. De la misma manera que un centro inclusivo no es aquel que mantiene fuera del aula al alumno, considerado de necesidades educativas especiales, ofreciéndole de manera individualizada distintos refuerzos o “terapias”, la inclusión tiene que ver con una nueva visión de la educación que pone el foco en la consideración de las diferencias de los estudiantes en los procesos educativos, en cuanto a raza, género, clase social, capacidades, lengua materna, pertenencia a un grupo cultural u orientación sexual, todas ellas directamente ligadas a la idea de justicia social.

El objetivo de la inclusión es asegurar que todos los alumnos puedan participar activamente en los procesos sociales y culturales de la comunidad escolar. Resulta importante remarcar que esto implica un cambio en el sistema y no en las personas ya que, bajo las premisas de este enfoque, el sistema puede adquirir la capacidad para adaptarse a sus miembros de modo que todos ellos puedan aportar y a su vez enriquecerse por pertenecer al mismo. Desde esta perspectiva, la educación inclusiva entendida como una escuela para la justicia social se rige por valores y principios

Aquí está implícito el derecho a la educación ligado a los valores de justicia y democracia, de ahí que ahora la escuela se plantea ser una institución más equitativa y más justa. La Inclusión debe estar presente en la planificación y en todas aquellas personas que tienen responsabilidad en el liderazgo y en la gestión de la escuela. Dar respuesta a la diversidad significa romper con el esquema tradicional en el que todos los/as alumnos/as hacen lo mismo, en el mismo momento, de la misma forma y con los mismos materiales. En este sentido, además del diseño de materiales diversos teniendo en cuenta las características de los diferentes alumnos, es necesario considerar diferentes modalidades de agrupamiento de alumnos que permita la puesta en práctica de metodologías variadas, así como la flexibilización de los grupos y tiempos. Avanzar hacia la escuela inclusiva supone una revisión de la organización y metodología actual. El presente Plan constituye un instrumento útil para levantar información sobre el despliegue de las trayectorias escolares de los y las estudiantes, y la implementación de prácticas de inclusión/exclusión en los establecimientos educacionales; identificar, abordar y eliminar mecanismos que generan exclusión y discriminación en las instituciones escolares; desarrollar herramientas y procesos de gestión institucional y pedagógica que favorezcan el aprendizaje, participación y desarrollo de todas y todos los estudiantes a partir de sus intereses, necesidades y talentos particulares y; desarrollar instrumentos, normativas y protocolos institucionales ajustados a derecho y libres de sesgos que generen o admitan la exclusión.

CONCEPTOS CLAVES

INCLUSIÓN

La UNESCO, define inclusión, como el proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes a través de la mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades, y reduciendo la exclusión en la educación. Involucra cambios y modificaciones en contenidos, aproximaciones, estructuras y estrategias, con una visión común que incluye a todos los niño/as del rango de edad apropiado y la convicción de que es la responsabilidad del sistema regular, educar a todos los niño/as. Se basa en el principio de que cada niño/a tiene características, intereses, capacidades y necesidades de aprendizaje distintos y deben ser los sistemas educativos los que están diseñados, y los programas educativos puestos en marcha, teniendo en cuenta la amplia diversidad de dichas características y necesidades.

EQUIDAD

El concepto de equidad, en el campo de la educación, hace referencia al tratamiento igual, en cuanto al acceso, permanencia y éxito en el sistema educativo para todos y todas, sin distinción de género, etnia, religión o condición social, económica o política. En otras palabras, la equidad, en materia educativa, es hacer efectivo para todos y todas, el derecho humano fundamental de la educación, proclamado en la “Declaración Universal de Derechos Humanos” (Artículo 26). Pero la equidad va más allá de la igualdad ya que, por razones de equidad, el Estado debe tomar medidas compensatorias o correctivas que restablezcan la igualdad ante situaciones desiguales.

INTEGRACIÓN

La integración escolar es una estrategia educativa valiosa, que da respuesta a las necesidades educativas de sujetos con discapacidad, que si bien tiene pocos años de desarrollo se ha ido instalando de manera significativa en las escuelas; y que presenta una complejidad que nos lleva a dejar de lado cualquier intento de simplificación. Es una estrategia educativa donde un sujeto con discapacidad participa de una experiencia de aprendizaje, en el ámbito de la escuela común. Esto implica la apertura de un espacio educativo donde el sujeto pueda -desde sus posibilidades y con sus limitaciones- construir sus aprendizajes. Es un espacio posible en tanto la escuela pueda aceptar las diferencias y reconocer en la heterogeneidad la mejor condición para el intercambio y el aprendizaje.

DIVERSIDAD

La educación inclusiva tiene presentes todas las expresiones de la diversidad en sus aulas, pero de forma diferenciada, según se trate de la primera o segunda cara de la respuesta a la diversidad. En los centros educativos se reproduce la diversidad existente en la sociedad, así como la valoración que se hace de ella en sus diferentes manifestaciones: Diversidad cultural: Todas las personas pertenecen a culturas específicas y son culturalmente distintas, pero todavía persisten actitudes de desprecio hacia culturas que no son la propia y que deben ser superadas.

Diversidad de capacidades: Cualquier persona puede presentar determinadas capacidades en unas facetas y en unos contextos, pero a la vez, tener menos capacidades en otras. La escuela inclusiva tiene que enriquecer sus propuestas, sus estrategias y sus contextos, para que el alumnado de todo tipo, desde el de altas capacidades al que presenta más dificultades, pueda desarrollarse al máximo, de manera que todo el alumnado alcance el máximo grado de desarrollo de sus capacidades. El reto del sistema educativo es alcanzar el mayor nivel de excelencia posible con la menor merma posible de equidad.

Diversidad de orientación sexual: Las personas tienen distintas orientaciones a la hora de sentir y ejercer su sexualidad. La falta de reconocimiento histórico de esta diversidad, hace que parte del alumnado se haya sentido o se sienta no incluido en el centro escolar.

Diversidad de género: El género es un constructo social que muestra injustas desigualdades que condicionan el presente y el futuro de todo el alumnado.

Diversidad de medios socioeconómicos: Las niñas, niños y jóvenes de estratos sociales y económicos desfavorecidos constituyen un grupo de riesgo muy importante. Parten de una situación de desventaja importante en el acceso al sistema educativo, y esta desventaja puede ser mayor si la comunidad escolar no pone los medios para que no fracase escolarmente, tanto en el acceso a la educación, como en la participación y en el logro académico. Esta situación debe revertirse, por injusta, al menos en la escuela

OBJETIVO GENERAL

Fomentar el desarrollo de la inclusión en nuestro Colegio Castilla y Aragón y eliminar aquellos mecanismos que generan discriminación, promoviendo relaciones inclusivas y respetuosas entre todos los miembros de la comunidad educativa es el principal objetivo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Crear un clima de aprendizaje basado en la cooperación, el juego y la participación, así como la importancia del respeto, el trato justo y la no violencia.
2. Generar cambios en las concepciones, actitudes y prácticas de los distintos actores vinculados a la educación, contribuyendo a la eliminación de barreras al aprendizaje, la participación de los estudiantes y, especialmente, desarrollando una agenda de educación que sea verdaderamente para todos.
3. Generar la interculturalidad posibilitando que toda la comunidad educativa valore las tradiciones y costumbres de las diferentes nacionalidades extranjeros, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
4. Fomentar en los estudiantes valoren la solidaridad, el respeto, la tolerancia, y la responsabilidad, fortaleciéndose de esta manera una cultura verdaderamente inclusiva.
5. Utilizar un enfoque interdisciplinario que estimula el trabajo cooperativo llevando el conocimiento de los estudiantes más allá del aula, hacia un mundo real y en su propio contexto, centrados en el estudiante mediante la participación directa de éste, atendiendo a las necesidades del alumnado, del profesorado, las familias y la comunidad.
6. Permitir el desarrollo de proyectos educativos asociados a la expresión artística, el deporte o la alta exigencia académica.
7. Dar apoyo a los miembros más débiles de la misma, actuando de manera que estos miembros más débiles se sientan formando parte de la misma, acogidos, interrelacionados, apoyados, comprendidos y puedan participar en ella desde su propia realidad.
8. Promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales.
9. Propiciar que el establecimiento educativo sea un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.
10. Aplicar programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico que afecte su proceso de aprendizaje.

ESTRATEGIAS PARA ATENDER LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Aprendizaje cooperativo

Son estrategias sistemáticas y estructuradas que tienen en común el que el profesor organiza la clase en grupos heterogéneos de 4 a 6 alumnos, de modo que en cada grupo haya personas de distinto nivel de rendimiento, capacidad, potenciando que el mismo alumnado sea capaz de “enseñarse” mutuamente, de cooperar y ayudarse a la hora de aprender.

Tutoría entre iguales

Es una modalidad de aprendizaje basada en la creación de parejas de alumnos entre los que se establece una relación didáctica guiada por el profesor: uno de los compañeros hace el rol de tutor y el otro de tutorado. Esta relación se deriva del diferente nivel de competencia entre ambos compañeros sobre un determinado contenido curricular.

Aprendizaje por tareas/proyectos

Es una forma de plantear el conocimiento de la realidad de modo globalizado e interdisciplinar. Consiste en provocar situaciones de trabajo en las que el alumnado aprenda procedimientos que le ayuden a buscar, organizar, comprender y asimilar una información.

Talleres de Aprendizaje dentro de la clase o inter-clases

Son un conjunto de actividades cuyo objetivo es adquirir y/o perfeccionar estrategias, destrezas y habilidades para el desarrollo de las competencias básicas del currículo. Cada taller se organiza en grupos reducidos y pretende apoyar y profundizar, desde una perspectiva instrumental, aprendizajes que se desarrollan en las distintas áreas. Como resultado final del taller, éste debe desembocar en un producto o trabajo final. Centros de interés Consiste en organizar los contenidos curriculares de acuerdo con los intereses de los alumnos y alumnas de cada edad. De este modo, además de favorecer la motivación del alumnado, se ofrecen estímulos para observar y experimentar, asociar hechos, experiencias, recursos, informaciones actuales, informaciones del pasado, etc.

Rincones

Es una estrategia metodológica basada en la distribución de diversas actividades en distintos espacios físicos que permiten, de forma simultánea, la realización de varias actividades y la distribución del grupo aula en pequeños grupos, e incluso a nivel individual según el objetivo de la actividad que se plantee. Agrupamientos flexibles Constituyen una estrategia organizativa y curricular para tratar de adaptar la enseñanza a los distintos ritmos de aprendizaje, a las necesidades, a los intereses y a las características individuales del alumnado.

Desdoblamientos

Se trata de dividir el grupo-aula tomando como único criterio el numérico. La finalidad es alcanzar un objetivo determinado con todos los alumnos, individualizando la enseñanza al reducir el número de alumnos. La división del grupo debe realizarse de forma heterogénea. Apoyos especializados dentro del aula Cualquier tipo de cooperación entre el profesor de la asignatura y el profesor de apoyo u otros profesionales. El alumno con discapacidad no se cambia de aula para recibir apoyo, sino que se le imparte en su propia clase y si es posible junto a algunos compañeros. Esto fomenta el sentimiento de pertenencia en el alumnado y aumenta su autoestima, lo que es en sí mismo un fuerte mecanismo facilitador para el aprendizaje.

Creación de comunidades de aprendizaje

Un proyecto de transformación social y cultural de un centro educativo y de su entorno para conseguir una sociedad de la información para todas las personas, basada en el aprendizaje dialógico, mediante una educación participativa de la comunidad, que se concreta en todos los espacios, incluido el aula.

Docencia Compartida

Dos profesores enseñan al mismo grupo alternando su intervención. Ambos dan soporte, clarifican cuestiones y complementan sus explicaciones para garantizar un mejor aprendizaje. Permite trabajar con distintas estrategias metodológicas dentro del aula ofreciendo mayor atención al alumnado.

Planificación multinivel

Es un conjunto de adaptaciones y estrategias adoptados en el aula para tratar de dar respuesta a los diferentes niveles de grupo disminuyendo la necesidad de tener programas diferenciados.

Currículo flexible

El currículo de la Escuela Inclusiva parte del supuesto de que los objetivos de aprendizaje son flexibles. Se planifica y diseña una metodología activa y participativa, en la que se potencia y favorece el protagonismo de los alumnos, al tiempo que se promueve la interdependencia positiva entre los alumnos de la clase. Criterios y procedimientos flexibles de evaluación y promoción Se aplica una evaluación realizada a partir de los objetivos y la satisfacción del alumno o alumna particulares. Los resultados se basan en el crecimiento y progreso personal, en el progreso y en los logros alcanzados por el alumnado, sin establecer una referencia o comparación con el grupo.

Participación de los padres

Es importante una relación de colaboración entre todos los implicados en el proceso: entre directivos, directivos y docentes, entre docentes, entre docentes y padres, y entre los propios alumnos. Los padres han de participar en las actividades de la escuela, en el apoyo de determinados aprendizajes en el hogar y en el control de los progresos de sus hijos. Abrir el centro educativo al entorno Establecer redes de colaboración entre distintas instituciones y administraciones y, en definitiva, colaborando en el diseño y desarrollo de planes socioeducativos comunitarios para ofrecer una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado.

Utilización de medios y recursos audiovisuales diversos

Dentro del aula común el docente deberá incorporar en sus actividades pedagógicas, el uso de recursos audiovisuales y diversos métodos e instrumentos de evaluación que generen el espacio adecuado para que todos los alumnos en su diversidad y capacidades tengan espacio para el aprendizaje.

REGULACIONES DE LA LEY DE INCLUSIÓN

1. La eliminación de condiciones que generan segregación entre establecimientos, terminando con la selección (Art. 2°, numeral 5, letra f) y eliminando cobros que discriminan según capacidad de pago (Art. 2°, numeral 5, letra j).
2. La referencia explícita a la protección ante discriminaciones arbitrarias en el acceso y la permanencia en los establecimientos educativos (Art. 2°, numeral 6).
3. La definición de regulaciones para la aplicación de sanciones y en especial para la expulsión o cancelación de matrícula, determinando que los establecimientos deben generar apoyos pedagógicos y psicosociales antes de la aplicación de estas medidas disciplinarias, exigiendo además en la aplicación de toda sanción o medida disciplinaria la implementación de un debido proceso, la no discriminación arbitraria y la proporcionalidad (Art. 2° numeral 5, letra i).
4. Se establece que todos los establecimientos deberán implementar “programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico que afecte su proceso de aprendizaje, así como planes de apoyo a la inclusión, con el objeto de fomentar una buena convivencia escolar” (Art. 2°, numeral 5, letra l).
5. Asegura el ingreso y permanencia de estudiantes extranjeros, regulando el estado académico en que los estudiantes ingresan a nuestro colegio.
6. Asegura la retención escolar. Nuestro establecimiento cuenta con un protocolo de retención escolar.

DOCENTE CASTILLA Y ARAGÓN

EL DOCENTE CON ENFOQUE INCLUSIVO

Debe asegurar el cumplimiento del Plan de Apoyo a la Inclusión en el establecimiento y dar el cumplimiento de la atención individual o de pequeños grupos de estudiantes.

Coordinar el trabajo teniendo en cuenta el contexto y condición de cada uno de sus alumnos, generando las estrategias para un clima de aprendizaje inclusivo.

Velar por la Inclusión Educativa.

Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes siguiendo las indicaciones del equipo directivo.

Profesor jefe mantener comunicación con los especialistas de apoyo del departamento de convivencia escolar.

Establecer y coordinar mecanismos de evaluación de Inclusiva y de las acciones, entre otras medidas, estrategias internalización de contenidos.

Realizar Estrategias de trabajo colaborativo; a fin de difundir buenas prácticas pedagógicas.

Planificar la asignatura, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en la planificación y según el curriculum que cursa.

Organizar un ambiente donde sea grato el aprendizaje del estudiante y se sientan motivados e interesados en aprender.

ACCIONES Y METAS PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN

	TEMA	FAMILIA Y EDUCACIÓN
1	OBJETIVOS	Promover el trabajo familia-escuela incorporando hábitos de estudios, valores como el respeto, la tolerancia y la solidaridad, la no discriminación, la amistad y el amor en un ambiente de escuela inclusiva
	ACTIVIDADES	Realizar actividades en clases de orientación y reuniones de apoderados en donde se exponga el respeto por el prójimo, el valor de las personas, la diversidad social y cultural, fomentando valores para la creación de una escuela inclusiva
	PERIODO DE REALIZACIÓN	Marzo - Mayo
	RESPONSABLE	Profesor jefe/Profesores de asignaturas/Coordinadores
	RECURSO	Videos/ presentaciones ppt
	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Registro en libro de clases

	TEMA	INCLUSIÓN EN EL AULA
2	OBJETIVOS	Fomentar la inclusión y participación de alumnos con NEE dentro del aula
	ACTIVIDADES	Observar el trabajo dentro del aula de estudiantes con NEE, apoyados por equipo psicosocial, según especialista que lo atiende para luego conversarlo y analizar los casos en reuniones docentes-equipo convivencia escolar
	PERIODO DE REALIZACIÓN	Mayo-julio
	RESPONSABLE	Equipo convivencia escolar-profesores
	RECURSO	Actas de observación
	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Registro de visita en hoja de vida de los alumnos.

	TEMA	CAPACITACIÓN DOCENTE
3	OBJETIVOS	Capacitaciones docentes
	ACTIVIDADES	Realizar una capacitación a los docentes con especialistas en el tema de necesidades educativas especiales y formas efectivas de Inclusión en la escuela. Trabajos grupales en consejo de profesores o reuniones de departamento, con el fin de entregar herramientas para enfrentar diversas situaciones.
	PERIODO DE REALIZACIÓN	Agosto-Diciembre
	RESPONSABLE	Especialistas
	RECURSO	Charla de especialistas
	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Hoja de asistencia a las charlas y capacitaciones

Gloria Leiva
Encargada de Convivencia Escolar
Colegio Castilla y Aragón



**Nº 31 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CRÍTICAS CONSTITUTIVAS
DE DELITO (FRENTE AL USO, PORTE O TENENCIA DE ARMA BLANCA O DE FUEGO).**

INTRODUCCIÓN

Frente a los acontecimientos de seguridad en Establecimientos Educativos que se han presentado en todo el territorio nacional, con respecto a la problemática social y de seguridad, es que, como Colegio CASTILLA Y ARAGÓN, vemos necesario poner a disposición de toda nuestra comunidad educativa el presente protocolo que nos permitirá actuar de manera controlada y efectiva ante una amenaza o contingencia de seguridad.

Entendemos que todas las amenazas se deben atender como si fueran ciertas y ante éstas se debe de actuar con prontitud y cautela, sin entrar en pánico y siempre mostrando calma ante los estudiantes.

La ley N°20.084, establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracción a la Ley Penal, la cual tiene como propósito el de regular “la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas. En lo no previsto por ella serán aplicables, supletoriamente, las disposiciones contenidas en el Código Penal y en las leyes penales especiales.

La presente ley se aplicará a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años, los que, para los efectos de esta ley, se consideran adolescentes.

De acuerdo a esto, en todo establecimiento educativo está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego, 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.

Se define como Arma:

- A. **“ARMA BLANCA” O “CORTO PUNZANTE”**: es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
- B. **“ARMA DE FUEGO”**: es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente (sustancia explosiva utilizada en armas de fuego para enviar un proyectil a alta velocidad). Dentro ésta definición también se incluyen las armas hechas, así como las de fantasía, como fogeo u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutidas.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de éste Protocolo es entregar las instrucciones y procedimientos básicos necesarios para enfrentar una potencial emergencia o una emergencia real, proporcionando una adecuada protección de la vida e integridad física de las personas que participan a diario de las actividades que se desarrollan en la Comunidad Educativa, sean ellos Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación y Personal de Aseo.

Protegiendo y salvaguardando la vida de toda la Comunidad Educativa ante situaciones peligrosas que ocurrieran de forma inesperada en los alrededores del Establecimiento Educacional, o dentro del mismo, de forma imprevista.

AMENAZA DE ATENTADO

En caso de presentarse cualquier enfrentamiento y/o amenazas con armas de fuego en las inmediaciones o en el interior del Colegio, resulta de vital importancia identificar las condiciones de riesgo y para poder determinarlas y el tipo de reacción necesaria, es necesario responder las siguientes preguntas:

- a) ¿La balacera se escucha o está cerca o lejos?
- b) ¿Cuántas personas se enfrentan?
- c) ¿Es dentro o fuera del establecimiento?
- d) ¿Se escuchan gritos?
- e) ¿Alguna bala alcanzó los muros o ventanas del establecimiento?

NÚMEROS DE EMERGENCIAS

Los siguientes son los números de emergencias:

CARABINEROS	133 / 32 3132395 – 992656916 (Subcomisaria de Gómez Carreño)
BOMBEROS	132 / 32 2862820 (Quinta Compañía Gómez Carreño)
SAPU	131 / 32 2272261 (Cesfam de Gómez Carreño)
SEGURIDAD CIUDADANA	32 2184753 / 800360022
PDI	134 / 32 3311652 (Miraflores)
PLAN CUADRANTE	992656916

CONSIDERACIONES

- a) Al recibir una amenaza de atentado o tiroteo en el centro educativo se debe llamar de inmediato a la autoridad (bomberos, PDI y Carabineros)
- b) Seguir las indicaciones de la autoridad, no actué por iniciativa propia, por ningún motivo se tome a la ligera cualquier amenaza.
- c) La persona que reciba la amenaza debe poner atención a todas las indicaciones de la persona, por ejemplo, escuchar el timbre de voz, de qué sexo es, si manifiesta nerviosismo o risa, si se escuchan otras personas con ella, etc. Recabar la mayor información posible del interlocutor.
- d) En caso de la amenaza sea por medio de redes sociales, sacar una foto o pantallazo de la amenaza y entregar a Dirección o Inspector General.
- e) La persona que reciba el aviso o amenaza debe dar aviso de manera inmediata al encargado del presente protocolo de emergencia, así como también a la Dirección.

- f) La persona encargada de activar y coordinar el presente protocolo será el Inspector General del Colegio y será la persona en consulta a Dirección, quién determinará cuando activar o desestimar, según corresponda. En su ausencia en horario normal de trabajo, la dirección del colegio será la encargada de nombrar un reemplazante. El inspector general deberá coordinar con dirección las acciones a seguir frente a una posible amenaza a la comunidad educativa y trasladar dicha información a jefes de UTP y profesores jefes.
- g) Se determinará a la brevedad y previa consulta con las autoridades pertinentes (Bomberos, Carabineros, Superintendencia de Educación) la posibilidad de evacuación en caso que corresponda y afín de garantizar la integridad física de nuestra comunidad educativa.
- h) El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando las autoridades de emergencia, entreguen conforme el edificio involucrado, previa autorización del personal especializado de Carabineros.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE AL USO PORTE O TENENCIA DE ARMA DE FUEGO.

Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:

A) Al estar en salas de clases:

- Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Los Docentes o asistentes de la educación siempre y cuando no corran ningún peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de no ser posible todos deberán permanecer en el piso.
- La zona de Seguridad es el PISO.
- Los funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible con actividades de distracción, por ejemplo: conversar, escuchar música o cualquier actividad que les permita distraerse.
- Solo se podrán levantar de su ubicación, cuando los encargados del protocolo y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

B) Al encontrarse en patio (durante recreo o alguna actividad):

- Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior, ya sea en baños, patio, áreas administrativas, entre otras, deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

C) Al escuchar la balacera fuera del colegio, se debe:

- Buscar el espacio más seguro si fuera posible, por ejemplo, muros, pisos, salas, etc.
- Si no es posible dirigirse a un espacio seguro, debe permanecer quieto, idealmente recostado en el piso boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, se recomienda evitar observar lo que está ocurriendo, hasta que un encargado de Convivencia Escolar verifique que es seguro volver a la normalidad. Todo funcionario, ya sea docentes, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar con el orden y evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera. Sin embargo, de ocurrir un evento complejo que suponga un peligro para la comunidad educacional, se aconseja no abandonar el establecimiento hasta que el incidente este controlado por carabineros.

D) En la salida de clases:

- Inspectores, docentes, miembros de Convivencia Escolar o cualquier otro funcionario del establecimiento se acercará a los estudiantes, priorizando tranquilizarlos y posteriormente trasladarlos a alguna sala, oficina o muro para protección o cualquier lugar seguro.
- De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Inspectoría General hasta que haya normalidad.

E) Enfrentamiento dentro del establecimiento escolar:

En caso de ocurrir durante periodo de clases:

- Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Los Docentes, asistentes de la educación y alumnos se mantendrán en una zona segura, recostados en el piso cubriendo su cabeza con manos y brazos, sin observar ni exponerse al lugar de los acontecimientos.
- Inspectoría General, Dirección o Secretaría, se comunicará de inmediato con carabineros para abordar la situación de manera segura lo más pronto posible.

- Ninguna miembro de la comunidad escolar deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento.
- Luego de que carabineros logré controlar la situación con los involucrados y el ambiente se calme, Inspectoría General junto a la Dirección del Colegio, evaluarán la posibilidad de despachar a los estudiantes.

En caso de ocurrir durante el recreo:

- Cualquier persona que se encuentre cerca del lugar de enfrentamiento, deberá tirarse al piso, cubriendo su cabeza con manos y brazos, evitando el contacto visual con los involucrados.
- La zona de seguridad es el PISO.
- No correr, ya que esto puede alterar a las demás personas y generar mayores accidentes
- El Inspector General o cualquier persona que esté disponible en ese momento y se encuentre fuera de peligro se comunicarán de forma inmediata con carabineros para abordar la situación de manera ordenada.
- Luego de que carabineros logré controlar la situación con los involucrados, Inspectoría General junto con la Dirección del Establecimiento Educacional evaluará la posibilidad de despachar a los estudiantes.

En caso de sospecha de enfrentamiento en la salida, inspectoras/es deberá reingresar a estudiantes, padres y/o apoderados lo más pronto posible (idealmente gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas del perímetro, buscando un lugar apto para protegerse, recostándose en el suelo cubriendo la cabeza con manos y brazos, monitoreando y apoyando a toda persona en ese momento.

PROTOCOLO FRENTE AL USO, PORTE O TENENCIA DE ARMA BLANCA.

Los pasos a seguir ante algún estudiante que porte un arma blanca, elemento corto punzante dentro del colegio son los siguientes:

- A. Quién sorprenda al estudiante debe llevarlo a Inspectoría General para quitar el arma blanca.
- B. Dejar registro en la hoja de vida del estudiante.
- C. Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
- D. Dar aviso al Apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos descritos en el manual de Convivencia Escolar.
- E. Llamado a Carabineros o PDI y de ésta manera tipificar el Arma.
- F. Apoderado debe firmar carta de compromiso, cinco días de reflexión al hogar para asegurar la integridad física de la comunidad educativa por constituir una falta gravísima, además de la condicionalidad de la matrícula durante el semestre cursado, sujeto al consejo escolar.
- G. Derivación a redes de apoyo externas.
- H. Ante la reincidencia se deben cumplir los pasos anteriores y
- I. Se informa al apoderado que el estudiante no podrá asistir al colegio debido a que pone en riesgo la seguridad e integridad de la comunidad educativa y por constituir una falta gravísima al reglamento interno del colegio por lo cual se cancela la matrícula para el siguiente año, previo acuerdo del consejo escolar.

INFORMACIÓN GENERAL

- Todo adulto debe, manteniendo la calma, monitorear y tranquilizar a quienes gritan, hace bromas, difunden rumores y observan la situación.
- Si alguna persona se llega a encontrar de frente al individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente a él y mantener la calma.
- Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
- El retorno a actividades normales se ordenará, solamente, cuando Inspectoría General y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.
- La zona de seguridad es el PISO.
- Se brindará apoyo y contención a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques, desmayos, llantos, etc.)
- Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se le permitirá el ingreso al colegio y serán guiados a la zona de seguridad por un encargado de Inspectoría General.
- Evitar que estudiantes, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- En caso de haber algún herido, un encargado de Inspectoría General se comunicará con Ambulancia y Carabineros para el traslado de inmediato de la persona herida.
- No entrar en contacto con el o los agresores, ni sacar fotografías o grabar videos de lo sucedido.
- En caso de ocurrir una balacera de grandes magnitudes, todos los miembros de la comunidad deberán esperar dentro del establecimiento hasta que la situación sea controlada por carabineros.
- Recordar no correr, ni gritar para evitar alteraciones y accidentes de los miembros de la comunidad escolar.



Nº 32 PROTOCOLO SEGUIMIENTO DE PARVULOS Y ESTUDIANTES MATRICULADOS QUE NO SE ENCUENTREN ASISTIENDO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE MANERA REGULAR

En el marco normativo nacional, la Ley General de Educación, define la educación como un proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas, y que tiene por finalidad que los y las estudiantes alcancen su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas; para conducir su vida en forma plena, convivir y participar en forma responsable, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

En este contexto, las familias deben resguardar que sus pupilos en edad escolar se mantengan vinculados a sus establecimientos educacionales.

Cuando un estudiante no asiste a clases por un tiempo prolongado sin justificación, los establecimientos educacionales deben realizar esfuerzos por intentar contactarlo, ya que pueden estar necesitando apoyos en caso de estar siendo víctima de una vulneración de derechos o pasando por un proceso emocional o económico familiar complejo.

En este tipo de situaciones, los establecimientos deben activar el **“Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes”** descrito en su Reglamento Interno, con acciones como:

- Gestionar estrategias de comunicación con el estudiante y sus padres o apoderados.
- Implementar medidas de resguardo dirigidas al estudiante, las cuales pueden incluir apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.
- La normativa señala que los funcionarios del establecimiento tienen el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

No obstante, lo anterior, este protocolo escolar tiene como finalidad mantener una supervisión para una asistencia efectiva y constante de todos nuestros estudiantes con el fin de que no pierdan sus procesos de enseñanza aprendizaje y se encuentren insertos en el sistema escolar.

Por ello, en la eventualidad que uno o más estudiantes presenten inasistencias reiteradas se realizarán las siguientes acciones:

1.- Detección de casos de estudiante con ausencias reiteradas y prolongadas

- La Inspectora General, en colaboración con el profesor jefe visibilizarán los alumnos que presentan inasistencias reiteradas.
- El profesor jefe indagará aquellos aspectos relevantes que puedan ayudar a conocer el motivo de la inasistencia. Para ello se comunicará vía telefónica o por otro medio con el apoderado.
- Si el apoderado no responde llamados telefónicos o correos electrónicos, el profesor informará a Inspección general para que realice el seguimiento de la situación de ausencia del estudiante.

2.- Indagación sobre situación que esté afectando las ausencias a clases

El inspector general citará por cualquier medio tecnológico disponible al apoderado para sostener una entrevista personal e indagar las causas que están llevando a que el estudiante se ausente de clases

3.- Compromiso por parte de estudiantes y apoderado

Tanto el apoderado como el estudiante deberán firmar una carta compromiso donde se establezca un compromiso para mejorar la asistencia y en donde se acuerde a que habrá un seguimiento por parte de los profesores jefes e inspectoría.

En caso de que el alumno y/o el apoderado no cumplan a lo firmado en el compromiso, se derivará el caso a encargada de convivencia escolar.

4.- Seguimiento

El seguimiento se efectuará por parte del profesor jefe e inspectora general

De persistir las inasistencias y de no establecer contacto con apoderado/a o un cercano responsable, profesor jefe informará inspectora general para que se tomen acciones con respecto a la situación del alumno.

El colegio podrá:

a. **Realizar visita domiciliaria y establecer entrevista con apoderado/a** para conocer aspectos que estén influyendo en la inasistencia del alumno. En el caso de no ubicar al apoderado:

b. **Enviar carta certificada con la finalidad de citar nuevamente al colegio.**

c. **Derivación a Redes** como Oficina de Protección de derechos (OPD), derivación a Tribunales de familia de Valparaíso, solo cuando el apoderado:

- No se presente a las citaciones realizadas por docentes, jefaturas, o asistentes de la educación
- No presente documentación que certifique la inasistencia de su pupilo.
- Que se evidencie una situación de Vulneración de Derechos en la esfera de la educación, o de otra índole.
- Que no se mantenga contacto alguno con el apoderado y que el alumno no este asistiendo de forma regular al establecimiento.

ACCIONES DESDE UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

Será deber del Establecimiento Educacional procurar que todos nuestros estudiantes ejerzan su derecho a la educación y permanezcan vinculados al sistema escolar.

Es por ello, que la Unidad Técnico Pedagógica realizará las siguientes acciones para los estudiantes que se encuentre con una licencia médica prolongada o ausentismo escolar no informado:

a. **Dar facilidades de recalendarización de contenidos y evaluaciones** a aquellos alumnos/as que por motivos de salud o de fuerza mayor familiar tengan que ausentarse por un periodo superior a una semana.

a.1 Se subirá material de clases mediante Plataformas digitales Classroom y/o Syscol.

a.2 Se podrá hacer entrega de material impreso, siendo retirado por el apoderado en secretaría.

b. **Incluir al estudiante a alguno de los talleres de reforzamiento**, ya sea con psicopedagoga o algún docente.

c. **Dar apoyo socioemocional** mediante el departamento de Orientación de colegio.

Nº 33 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

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 reparatoria. 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.

5. 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 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.

III.- RESPONSABLES Y ENCARGADOS:

La implementación de este protocolo será asumida por el Equipo Directivo, siendo el primer responsable la Encargada de Convivencia Escolar, quien procederá a trabajar de forma multidisciplinaria con el psicólogo y orientadora del colegio.

La encargada de convivencia escolar debe recibir, registrar, revisar y notificar a la Dirección del establecimiento las situaciones de posible vulneración de derecho 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.

IV.- DENUNCIA DE LA VULNERACIÓN DE DERECHO

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

Quien reciba la información deberá exponer la situación de forma inmediata al Equipo Directivo del establecimiento.

La encargada de convivencia escolar comienza con la investigación y recopilación de antecedentes.

En caso que sea caso de vulneración de derecho la Directora en conjunto con la encargada de convivencia escolar citarán a los padres, quienes tomarán conocimiento de la derivación y de los apoyos que se requerirán en función de la problemática.

Si existe una vulneración de derecho se debe realizar la derivación a Oficina de protección de derecho la infancia (OPD) o a los tribunales de familia, dentro de las 24 horas consignado en la ley, desde que se realizó conocimiento y se realizó la entrevista formal.

Se debe cumplir con la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, incluyéndose los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, junto a las derivaciones a organismos competentes como la OPD.

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 los miembros del equipo directivo, profesores, asistentes de la educación y cualquier persona citada por los organismos públicos anteriormente mencionados para que aporte su testimonio.

V.- REDES DE APOYO

1.- OPD Viña del Mar opdvinadelmar@gmail.com

2.- Tribunales de Familia a través del sitio web del poder judicial: pjud.cl

Nº34 PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA REGULAR EL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS EN EL ESTABLECIMIENTO.

A través del presente documento se busca regular el uso de aparatos celulares y tecnológicos similares dentro del establecimiento, lo que a su vez ayuda a promover un trabajo pedagógico adecuado y una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

I.- INTRODUCCIÓN

En Chile, un 87% de niños, niñas y estudiantes poseen un teléfono celular propio con acceso a internet y la edad promedio a la que lo obtienen es a los 8,9 años. Si se analiza la tenencia de celular según rangos etarios, se puede observar que esta aumenta con la edad: entre los 8 y 12 años un 81% de niños, niñas y estudiantes tiene un dispositivo propio, lo que aumenta a un 94% en el rango etario de 14 a 17 años. Por lo tanto, no es sorpresa que este sea el dispositivo por el que mayoritariamente acceden a internet, conectándose todos o casi todos los días. El tiempo que pasan conectados varía con la edad, siendo más de 4 horas al día en el grupo entre 13 a 17 años, en comparación con el grupo de 8 a 12 años, que pasan conectados entre 2 a 4 horas al día. Esto muchas veces de la mano de la nula orientación y educación en el uso de este aparato y de las redes sociales dispuestas para ello.

Por tal motivo el presente protocolo busca regular el uso de estos aparatos especialmente en los momentos de trabajo pedagógico en aula, de tal manera que no interrumpa el normal funcionamiento de una clase.

II.- SUGERENCIAS DE USO DE APARATOS CELULARES

Sugerencia de usos de acuerdo al tramo etario

Para mantener un equilibrio adecuado entre la protección de los niños y niñas y su autonomía e intereses, se debe conocer en mayor profundidad las distintas etapas que viven y los vínculos que construyen con el mundo digital.

El cuadro a continuación sugiere el uso adecuado por tramos etarios.

Edad	Recomendaciones
Menores de 18 meses	Sin exposición a pantallas, a excepción de videollamadas
Niños y niñas entre 18 y 24 meses	No más de 60 minutos al día. Programación con contenido de alta calidad y siempre acompañados por madres, padres o cuidadores.
Niños y niñas entre los 2 y 5 años	No más de 60 minutos al día y programación con contenido de alta calidad

Para menores de 6 años, es especialmente relevante entregar orientaciones claras para que las comunidades puedan establecer actividades de reflexión con las personas cuidadoras. Para esta reflexión, se pueden considerar las siguientes recomendaciones con respecto al uso de dispositivos digitales dentro y fuera de los establecimientos educativos:

Que el contenido digital sea de alta calidad está referido a que sean materiales digitales diseñados específicamente para satisfacer las necesidades de aprendizaje, entretenimiento y desarrollo de niños y niñas en las primeras etapas de su vida. Este tipo de contenido tiene características que lo hacen apropiado y beneficioso para este grupo demográfico, como las siguientes:

Educativo: El contenido digital debe tener un enfoque educativo, proporcionando oportunidades para el aprendizaje temprano de habilidades cognitivas, motoras, lingüísticas y sociales de manera divertida y accesible.

Seguro: El contenido debe ser seguro y apropiado para la edad, sin incluir material inapropiado o violento. Debe tener medidas de seguridad para proteger la privacidad y la seguridad de niños y niñas.

Interactivo: La interactividad es esencial para mantener el interés y la participación. Juegos, actividades y elementos interactivos pueden ayudar a fomentar la participación activa y el aprendizaje práctico. III. Tabla N°1: Recomendaciones de uso de dispositivos móviles y/o dispositivos con pantallas de acuerdo con la edad de niños y niñas para menores de 6 años. Fuente: elaboración propia a partir de la guía para promover el uso sano de la tecnología en niños de la Academia Americana de Psicología del año 2019. Edad Menores de 18 meses Niños y niñas entre 18 y 24 meses Niños y niñas entre los 2 y 5 años Recomendaciones Sin exposición a pantallas, a excepción de video llamadas No más de 60 minutos al día. Programación con contenido de alta calidad y siempre acompañados por madres, padres o cuidadores. No más de 60 minutos al día y programación con contenido de alta calidad 10 Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales

Estimulante: El contenido debe ser estimulante para los sentidos y adaptarse al nivel de desarrollo cognitivo de niñas y niños pequeños. Puede incluir colores vibrantes, sonidos atractivos y personajes cautivadores.

Adaptado a la edad: Debe diseñarse específicamente para la edad del público objetivo, considerando las capacidades y limitaciones de desarrollo típicas de los niños y niñas en esa etapa.

Inclusivo: El contenido debe ser inclusivo y diverso, reflejando la variedad de identidades, culturas y experiencias que existen en la sociedad.

Facilitador del aprendizaje: El contenido digital para niñas y niños pequeños debe apoyar el desarrollo de habilidades fundamentales, como el lenguaje, la coordinación motora, la resolución de problemas y la socialización.

Desde que nacen, niños y niñas están hoy ya inmersos en un mundo tecnológico, donde los dispositivos digitales y pantallas están en su entorno cotidiano, todos los días a toda hora. Niños y niñas de los 0 a los 6 años, no deberían estar solos con dispositivos ni usando tecnologías digitales sin supervisión.

En este periodo, las tecnologías digitales presentan riesgos y ellos y ellas cuentan con muy pocos recursos para cuidarse frente a éstos. Luego, con el ingreso a la educación obligatoria en la enseñanza básica, el uso de tecnologías digitales puede ofrecer a niños y niñas nuevas oportunidades. Entre los 6 y los 12 años, los beneficios se asocian a la comunicación, a la búsqueda de información y entretenimiento. Los niños y niñas se ven a sí mismos usando tecnologías digitales para aprender, comunicarse, investigar o estudiar.

A pesar de esto, pueden tener dificultades en algunas habilidades digitales, por ejemplo, respecto a distinguir qué información se puede compartir y cuál no, de qué forma mantener la privacidad, cómo resguardar la veracidad de una información o el control del uso de internet. Es fundamental fortalecer la comunicación de las personas adultas con niños y niñas, actuando como referentes y considerando que estas habilidades digitales están en desarrollo. La adolescencia, entre los 12 a los 18 años, es considerada una etapa de búsqueda y oportunidades para el desarrollo humano, marcada por una fuerte construcción identitaria.

I. POSESIÓN Y USO DE TELÉFONOS MÓVILES EN EL ESTABLECIMIENTO.

Por lo tanto, será función principal de los padres revisar y regular el uso de los dispositivos tecnológicos de sus hijos e hijas, además de la información que comparten en redes sociales. El uso de internet en el interior del Colegio es de carácter estricto y restringido solo a la realización de trabajos, tareas o actividades pedagógicas debidamente establecidas por el profesor o el encargado de la sala de computación o biblioteca.

Prohibiciones frente al uso de celulares en el colegio.

1. Se prohíbe grabar a funcionarios o estudiantes sin su consentimiento o autorización.
2. Se prohíbe fotografiar y subir imágenes de estudiantes o funcionarios del establecimiento a redes sociales sin su autorización y previo consentimiento.
3. Está estrictamente prohibido visitar sitios con cualquier tipo de contenido de carácter erótico o pornográfico en el interior del colegio, utilizando para ello cualquier medio tecnológico posible.
4. El almacenamiento de material pornográfico infantil y la visita de sitios con igual contenido, es un delito debidamente tipificado por la ley, por lo que el Colegio o su personal tienen la obligación imperativa, moral y legal de denunciarlo a las autoridades competentes. Se prohíbe el uso de internet en el interior del colegio para visitar sitios que inciten a la violencia, discriminación o que se dediquen a denigrar a las personas.
5. El colegio no se hace cargo de la pérdida, o daño que pueda sufrir un aparato celular en el establecimiento.
6. El Colegio no se hace responsable del uso indebido por parte de los alumnos de Facebook, Twitter, Whatsapp o cualquier otra red social, la responsabilidad de dichos actos recae única y exclusivamente sobre las familias, tutores o cuidadores que estén a cargo de los menores, especialmente cuando han mentido respecto de la información requerida y entregada para la obtención de una cuenta, o directamente en el funcionario como mayor de edad. Todas las redes sociales hacen alusión a que sus usuarios tienen que ser mayores de edad.
7. El hacer caso omiso a lo anteriormente establecido puede acarrear sanciones de acuerdo al reglamento interno y manual de convivencia del establecimiento.
8. Los celulares el período de clases deberán permanecer apagados y guardados. El profesor será responsable de retirar los celulares de los estudiantes que no cumplan con esta regla y entregarlos en Inspectoría general donde el estudiante deberá acercarse a retirarlo. El colegio dispone de cajas para celulares que el profesor puede pasar al iniciar la clase donde pueden quedar guardados los celulares.
9. El uso del celular durante la clase está solo permitido para uso pedagógico indicado por el docente.
10. En caso de estudiantes que traigan celulares, pueden hacer uso de ellos para fines recreativos durante los períodos de recreos o almuerzo.

Nº 35 PROTOCOLO EVACUACION EN CASO DE FUGA DE GAS

Descripción Breve Implementar, en caso que exista una fuga de gas, en el Colegio Castilla y Aragón.

Objetivo Entregar las directrices para el actuar, en caso de emergencia, por una fuga de gas.

Alcance Este protocolo está diseñado para ser llevado a cabo en el Colegio Castilla y Aragón. Y debe ser ejecutado por todos los equipos y niveles del Colegio.

Responsabilidad Inspectora General: será la responsable de instruir al respecto y realizar simulacros de evacuación, manteniendo el control, realizar observaciones las correspondientes para evitar que se generen situaciones de riesgo y realizar seguimiento de ellas y seguir las indicaciones señaladas en los puntos posteriores. Docentes, Asistentes de la Educación: serán los responsables de cumplir lo señalado en este protocolo y lo descrito en el Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.)

Observaciones al momento de la Emergencia

- Dar aviso al personal del Establecimiento.
- Ante fuga de gas, abrir las ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto y no permitir que los alumnos se encuentren cerca de la zona afectada y evacuar la zona.
- No usar encendedores.
- No conectar o accionar aparatos eléctricos.
- No utilizar teléfonos celulares.
- La Inspectora General en coordinación con la Directora deberá dar la orden de evacuar a la zona de seguridad.

En el momento de la Evacuación

En caso de fuga de gas, los niños y el equipo del Colegio se deberán reunir en la zona de seguridad y al salir al exterior del Colegio se debe tener especial cuidado con los cables eléctricos, los árboles y vehículos motorizados que circulen en el momento de la evacuación y será el lugar en el que se esperará a los padres y/o apoderados.

Después de la fuga

- Mantenerse en la zona de seguridad, no se debe ingresar a la zona afectada hasta que la persona responsable entregue su autorización.
- Reunirse con los alumnos de manera de tenerlos tranquilos y contenidos.
- Seguir siempre las indicaciones de las autoridades y/o equipos de emergencia que asistieron a la emergencia.
- Antes de regresar al lugar, revisar el lugar por el personal autorizado para estar seguro que la emergencia está controlada.
- Solicitar a las autoridades, una inspección del lugar, para asegurar que no existen daños estructurales para no poner en riesgo la vida de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Consejos

- Revisar periódicamente que tanques, tuberías, mangueras y accesorios de gas se encuentren en buenas condiciones.
- Evitar que continúe saliendo gas, dando un corte a la llave de paso.
- El gas es más pesado que el aire, por lo que se acumulará a nivel del suelo. Que no se sienta el olor a gas no implica que no pueda haber fuga.

Nº 36 PROTOCOLO DE INCLUSIÓN, ATENCIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE PÁRVULOS Y ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.

Nuestro establecimiento educacional, colegio Castilla y Aragón elabora este protocolo considerando las orientaciones presentes en la Resolución Exta. N°586 de la Superintendencia de Educación. Teniendo en cuenta lo siguiente:

1. ASPECTOS GENERALES

PRINCIPIOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

En relación a la INCLUSIÓN, ATENCIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE PÁRVULOS Y ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA, destacan los siguientes principios:

- **UNIVERSALIDAD Y EDUCACIÓN PERMANENTE:** Según el cual la educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda su vida;
- **CALIDAD DE LA EDUCACIÓN:** Referido a que ésta debe propender a asegurar que todos los alumnos, alumnas y párvulos, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- **EQUIDAD DEL SISTEMA EDUCATIVO:** En virtud del cual el sistema debe propender a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.
- **FLEXIBILIDAD:** Que dispone el sistema educativo debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades.
- **INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN:** Que refiere el sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, posibilitando la integración de quienes tengan necesidades educativas especiales, así como a que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.
- **DIGNIDAD DEL SER HUMANO:** Conforme al cual el sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana, del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

En lo que respecta a los derechos de los y las estudiantes y párvulos la ley establece, entre otros:

- Su derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales
- A no ser discriminados arbitrariamente
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. (Ley General de Educación, artículo 10 letra a))

1.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONA CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

a) Según La ley N°21.545 Artículo 2.- Conceptos.

Para los efectos de esta ley se entenderá por Personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

b) En el contexto educativo

Actualmente es calificado como una necesidad educativa especial, de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos y que requieren, para ser atendidas, de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes.

1.2. DIAGNÓSTICO

En el contexto educativo

Se considerará como párvulo o estudiante autista a quien cuente **con alguno de los siguientes diagnósticos:**

- a) Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N° 20.422
- b) Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- c) Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

1.3. PRINCIPIOS DE LA LEY N° 21.545

El Artículo 3 de la ley 21.545 indica que la aplicación de dicha ley deberá sujetarse al cumplimiento de los siguientes principios:

- a) Trato digno
- b) Autonomía progresiva
- c) Perspectiva de género
- d) Intersectorialidad
- e) Participación y diálogo social
- f) Neurodiversidad
- g) Detección temprana
- h) Seguimiento continuo

De los principios enunciados, en el contexto educativo, tienen especial relevancia (Res. Exta. N°586):

- **Trato digno.**

Deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia. Deberá adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden, y medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra. Quienes brinden atención al público deberán permitir que estas personas estén acompañadas por un familiar o cuidador, a quienes se les deberá otorgar un trato digno y respetuoso.

- **Autonomía progresiva.**

Todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Para ello se considerará el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres o tutores legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos y que, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.

- **Perspectiva de género.**

En la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con estas personas deberá considerarse la variable de género.

- **Neurodiversidad.**

Las personas tienen una variabilidad natural en el funcionamiento cerebral y presentan diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.

- **Seguimiento continuo.**

Una vez diagnosticada una persona con trastorno del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración su grado de discapacidad.

2. DEBERES QUE IMPONE LA LEY N° 21.545 A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

La Ley N°21.545 enriquece y complementa un marco jurídico más amplio sobre educación inclusiva y el respeto por las diferencias individuales; y esta vez, con una especial detención en el bienestar de nuestros estudiantes autistas.

2.1. ACCESO A LA EDUCACIÓN

El artículo 18 de la Ley N° 21.545 establece el deber del Estado de resguardar que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.

Los tutores podrán optar por que sus pupilos formen parte de establecimientos de educación especial o de educación regular, en función de sus requerimientos o necesidades educativas especiales. Esta decisión deberá basarse en el interés superior del párvulo o estudiante, y no podrán los establecimientos ejercer cualquier forma de presión, directa o indirecta a los estudiantes o a sus padres, madres o apoderados, para que opten por otra institución educativa.

Nuestro establecimiento se rige, en cuanto a la admisión de párvulos y estudiantes, por la Ley de Subvenciones y el Decreto N°152 del Ministerio de Educación, los que regulan el Sistema de Admisión Escolar.

De acuerdo a lo anterior matriculamos a todo estudiante asignado por el SAE, incluidos aquellos que presentan algún tipo de necesidad educativa especial o que requieran apoyos de carácter transitorio o permanente.

2.2. AJUSTE DE REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

En atención a las características particulares que implica la atención de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista, nuestro establecimiento ajustará el reglamento interno y los procedimientos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y párvulos, abarcando **derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento, convivencia escolar, disciplina, evaluación de los aprendizajes e instancias de participación, entre otros.**

Sobre este aspecto en particular, la Ley N° 21.545 nos obliga a efectuar los ajustes necesarios en los reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de nuestros estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

2.2.1 DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

La desregulación emocional y conductual es considerada como una “situación desafiante”, entendida en este contexto como aquella que ocurre con párvulos y estudiantes en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan.

2.2.2 ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Se entenderá como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

El acompañamiento emocional y conductual debe considerar especialmente la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los y las párvulos y estudiantes autistas en el espacio educativo, y la importancia de concretar una mirada sensible, integral y ecológica ante cada conducta desafiante, o aparentemente desadaptativa, con el fin de mitigar su agudización o cronificación. De este modo, realizaremos los ajustes para desplegar los apoyos que se requieren, considerando los siguientes ejes:

- **Eje preventivo:** Nuestros profesionales deberán identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional.
 - Conocer al estudiante
 - Algunas señales previas que muestran los párvulos o estudiantes en una etapa inicial:
 - Mayor inquietud motora
 - Signos de irritabilidad.
 - Tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, cambios en las expresiones del lenguaje corporal, lenguaje grosero.
- Acciones:
 - Mantener la calma en todo momento
 - Tener un ambiente organizado y sin sobrecarga de estímulos.
 - Elaborar apoyos visuales.
 - Normas y reglas conocidas por el estudiante.
 - Anticipación.
- **Eje reactivo o de respuesta:** Nuestros profesionales deberán planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifestadas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.
(Acciones mencionadas en el protocolo de respuesta y atención a DEC)

2.2.3 PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Nuestro establecimiento educacional cuenta con un PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL para los párvulos y estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista.

- Este plan es individual, identifica y, en lo posible, evita de manera efectiva situaciones que puedan gatillar conductas y desregulaciones de dichos párvulos y estudiantes.
- El plan considera entrevistas con la familia con una síntesis de los antecedentes de salud, escolares y sociales del párvulo o estudiante con énfasis en recabar información de situaciones y/o gatillantes de conductas y desregulaciones emocionales y conductuales.
- En cada plan se describen factores que eventualmente pudiesen gatillar situaciones desafiantes, así como las medidas de respuestas sugeridas a cada situación.
- El establecimiento indicará el personal que acompañará al o la estudiante en la recuperación de su estado de bienestar, resguardando el principio de trato digno en las estrategias de acompañamiento a utilizar.
- El plan es personalizado y trabajado en conjunto con la familia.
- El plan incorpora las indicaciones especiales dada por médicos y profesionales de apoyo, informadas por la familia y/o especialistas del establecimiento.
- La familia debe informar permanentemente cualquier nueva indicación de especialistas para mantener actualizado el plan, quedando constancia de las citaciones y acuerdos tomados en conjunto con la familia de cada estudiante.
- El plan será informado a los docentes y asistentes de la educación que habitualmente se encuentren en contacto con el párvulo o estudiante a inicio del año escolar y cada vez que se lleven a cabo las modificaciones.
- Se mantendrá una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases de cada alumno que cuenta con el plan, sirviendo estas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual.

ANEXOS

1º ENTREVISTA A LA FAMILIA

En la entrevista con la familia se dará énfasis a :

- Situaciones que puedan gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales del párvulo o estudiante.
- Indicaciones especiales por parte de especialistas ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante.
- Actualización de indicaciones de médicos y/o especialistas tratantes.



ENTREVISTA A LA FAMILIA

Nombre completo del alumno:.....	
Curso:	Edad:
Diagnóstico..... Año 1º diagnóstico..... Especialista.....	
Persona de contacto ante una desregulación:.....	
Teléfono de contacto ante una emergencia:.....	
Antecedentes escolares relevantes (Colegios donde ha estado – Si ha repetido curso – fortalezas y debilidades en las diferentes asignaturas etc):	
Qué tipo de apoyos ha recibido:	
Antecedentes de salud relevantes (Recibe tratamiento farmacológico – Otros diagnósticos médicos asociados etc) :	
Con quien vive el alumno:	
REGISTRE , DE ACUERDO A LO QUE INFORMA LA FAMILIA:	
Situaciones que puedan gatillar conductas y desregulaciones emocionales y /o conductuales del párvulo o estudiante	
Indicaciones actualizadas por parte de especialistas ante una situación de desregulación emocional y/o conductual del estudiante.	
Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen en el confort y bienestar del estudiante	
Estímulos sensoriales o elementos del entorno que perjudican en el confort y bienestar del estudiante	
Qué o cuales objetos, pictogramas o actividades de interés resultan útiles para cambiar el foco de atención	
Qué o cuales objetos , pictogramas o actividades de interés resultan útiles para atender una desregulación	



**CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO AL ESTABLECIMIENTO
LEY TEA N°21.545**

Con fecha_____, se certifica mediante el presente documento que,
_____, RUN _____, apoderado del/a estudiante,
_____, RUN _____, del Curso _____ y que presenta diagnóstico
de _____ ha debido concurrir presencialmente al establecimiento, por motivo de un
episodio de desregulación emocional de su _____ ocurrido el día _____, desde _____
horas hasta _____ las _____ horas, teniendo que retirar al estudiante.

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto del dictamen de la
dirección del trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro
Autista, Código del Trabajo, artículo 66, incorporado por la Ley N° 21.545, el cual establece que “los
trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad- debidamente
diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- se encuentran facultados para concurrir a
emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursos de
enseñanza parvularia, básica y media”

Profesional Responsable

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Nombre:
Curso:
Edad:
Nombre de Contacto ante Emergencia:
Número de contacto:
Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante:
Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y bienestar
Objetos , pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención:
Palabras , frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación desafiante:

ESTRATEGIAS INDIVIDUALES ANTE SITUACIONES DESAFIANTES

FASE	MANIFESTACIONES COMUNES	ESTRATEGIA PARA DESARROLLAR
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		

FECHA DE ELABORACION DEL
“ PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL” :

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE Y FIRMA
FAMILIAR RESPONSABLE

FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN: _____

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE Y FIRMA
FAMILIAR RESPONSABLE

FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN: _____

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE Y FIRMA
FAMILIAR RESPONSABLE

FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN: _____

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE Y FIRMA
FAMILIAR RESPONSABLE

FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN: _____

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE Y FIRMA
FAMILIAR RESPONSABLE

ANEXOS

2.2.4 PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A DEC

El siguiente Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista está incorporado al Reglamento Interno del establecimiento.

Este protocolo asigna responsabilidades, orienta las actuaciones y define las respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo.

El Protocolo regula los siguientes aspectos:

- a) La identificación de las etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordan situaciones de crisis o desregulación emocional y conductual.
- b) La identificación del o los funcionarios responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que se establezcan en él, con especial consideración a las indicaciones individuales de respuesta contenidas en el Plan de Acompañamiento.
- c) Las medidas y acciones que contempla cada etapa, entre ellas activar el protocolo de accidente escolar si corresponde.
- d) Solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del párvulo o estudiante autista.
- e) La forma de comunicación al padre, madre, apoderado o tutor legal en caso de que se requiera su asistencia con motivo de una emergencia respecto de la integridad de un párvulo o estudiante autista será la más expedita indicada por la familia, siempre que asegure que el adulto responsable se encuentra debidamente enterado de la situación.
- f) La entrega de un certificado de asistencia del padre, madre o tutor legal ante la activación de este protocolo por emergencia en que se encuentra comprometida la integridad del párvulo o estudiante.
- g) La identificación del encargado de registrar lo sucedido en una ficha de registro anecdótico, que permita advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirva de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento, de ser necesario. Este documento debe contener, al menos, la individualización del párvulo o estudiante; la fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual; la individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron; la indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento; el relato del incidente y su contexto; y una descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.
- h) Las acciones de Seguimiento y evaluación y los plazos en que se llevarán a cabo.

Es importante no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPO
1 Previo a haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros Puede ir desde conductas como: Aumento de movimientos estereotipados Expresiones de incomodidad o disgusto Agitación de la respiración Aumento del volumen de la voz Lenguaje grosero	- Mantener la calma en todo momento. - Siempre dar a conocer al estudiante que entendemos y comprendemos su disgusto y que estamos dispuestos a ayudar. - Utilizar el conocimiento sobre sus gustos, intereses, hobbies es la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. - Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad. - Si pregunta insistentemente algo podría utilizarse la estrategia de DEVOLVER a él/ella la respuesta (para que la sienta propia y sea significativa), por ejemplo decir “¿quieres hacer algo diferente? ‘qué se te ocurre que puedes hacer?’” - Conocer el sistema sensorial de preferencia que le brinda mayor gratificación para poder proporcionarle alternativas de relajación en función a ese sistema. - A veces las palabras no ayudan, abrazar al niño/a puede hacer que se calme (debemos saber si eso le agrada o no) TENER CUIDADO SI ACEPTA O NO EL CONTACTO FÍSICO, YA QUE TOCAR PUEDE GENERAR AUMENTO DE DEC. - Si lo vas a tocar para contener, lo aconsejable es adelantar el gesto que vas a hacer. Preguntar explícitamente ¿te puedo abrazar? - Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto de la sala de clases en compañía de un adulto (inicio de contención emocional – verbal) - Preparar al niño - joven con antelación ante los cambios de actividades, horarios o cualquier aspecto que sea importante para él. - Proporcionar formas alternativas de lidiar con el enfado y la ansiedad provocada por los cambios en las rutinas. Por ejemplo, la utilización de técnicas de relajación, acudir a lugar que le brinde calma, entre otras. - Elaborar un esquema visual de las rutinas diarias Bien organizada y esquematizada.	Persona encargada: - Las personas que se encuentren en aula: Profesores jefes o de asignatura, Asistentes de aula - Educadores diferenciales si esta en ese momento - Psicopedagoga si se encuentra en ese momento.	I N M E D I A T O I N M E D I A T O

2 Aumento de la desregulación emocional y conductual No responde a estímulos verbales, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.	• Se sugiere “ACOMPañAR” y NO interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, PUES DURANTE ESTA ETAPA EL NIÑO/A NO ESTÁ LOGRANDO CONECTAR CON SU ENTORNO DE MANERA ESPERABLE. • Evitar hablar de la situación que gatilló la DEC y/o hacer muchas preguntas respecto a lo ocurrido, ya que exacerba la DEC, es decir, ESPERAR – DARLE UN TIEMPO QUE LE PERMITA VOLVER A UN ESTADO DE CALMA. • Mirarlo/a sin invadir, si RECHAZA el contacto físico JAMAS insistir en tocarlo/a (esto incrementa la DEC), Acompañarlo con una DISTANCIA PRUDENTE para poder intervenir en caso de que se agreda a sí mismo o los demás. • Permitirle ir a un lugar que le ofrezca autorregulación EN COMPAÑÍA • Permitir (cuando la intensidad vaya cediendo) la expresión de lo que sucede o cómo se siente en compañía de la persona con la cual tenga un VÍNCULO, en un espacio diferente a la sala de clases a través de una conversación, dibujos, etc. • Conceder un tiempo de descanso cuando la DEC haya cedido.	Persona encargada: • Encargada/o de Convivencia • Psicólogo • Orientador • Educadora diferencial	I N M E D I A T O
3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante. Episodio de autoagresión o violencia. El estudiante se auto agrede, presenta una conducta violenta con otro estudiante, o pone en peligro a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o la infraestructura del establecimiento educacional.	• Priorizar la seguridad: Lo primero es asegurar la seguridad de todos los presentes. Si es necesario, se debe tomar medidas para separar al estudiante de las personas afectadas y evitar que siga causando daño. • Mantener la calma: Es fundamental mantener la calma y evitar reaccionar de forma agresiva. Responder de manera tranquila y controlada puede ayudar a reducir la intensidad de la situación y evitar empeorarla. • Buscar apoyo: Sí es posible, solicitar la ayuda de personal capacitado en manejo de crisis o de un equipo especializado en comportamiento desafiante (inspectores y profesionales del equipo de convivencia escolar). Estos profesionales pueden brindar estrategias y técnicas específicas para abordar la situación de manera segura y efectiva • Solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal, de acuerdo a lo que indica el Plan individual de Acompañamiento	Persona encargadas: • Encargada de Convivencia • Psicólogo • Orientador • Educadora diferencial La Encargada de Convivencia Escolar será quien tomará la decisión de solicitar la presencia del padre, madre o tutor. La Encargada de Convivencia Escolar tomará contacto con el padre, madre o tutor por las vías acordadas en el Plan Individual de Acompañamiento	I N M E D I A T O

	En caso de ser necesario se activará el protocolo de accidente escolar del colegio	La encargada de enfermería realizará la atención primaria y generará el seguro escolar correspondiente.	
4 Recuperación Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo	- Acoger y consolar Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. - Conceder un tiempo de descanso - Invitar a realizar una actividad de baja complejidad - Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo - Buscar concientización y aprendizaje formativo. - No Juzgar pero si educar, evaluar pertinencia según comprensión del caso de medidas disciplinarias - Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso(intentar ponerse en el lugar del otro), la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. - Considerar actos y/o acciones de reparación hacia terceros. - Reparación emocional del propio párvulo o estudiante.	Persona encargadas: - Encargada de Convivencia - Psicólogo - Orientador - Educadora diferencial Encargada de Convivencia Escolar aplicará de medida formativa, Inspectora general aplica medida disciplinaria si procede.	
Registro de la situación de desregulación	Se deberá registrar detalladamente la situación de desregulación ocurrida. En Bitácora diseñada.	Persona encargada: - Encargada de Convivencia - Psicólogo - Orientador - Educadora diferencial	
Seguimiento	- Revisión de compromisos, acuerdos y de apoyos especializados - Actualización del Plan individual si fuese necesario	Persona encargada: - Encargada de Convivencia - Psicólogo - Orientador - Educadora Diferencial	Semestral



BITÁCORA PARA ABORDAR SITUACIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

1.-IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE:

NOMBRE	
CURSO	
FECHA	

2.- IDENTIFICACIÓN DE QUIEN REALIZA LA INTERVENCIÓN y COMPLETA LA BITÁCORA:

NOMBRE	
CARGO	

3.- IDENTIFICACIÓN DE QUIEN INFORMA LLAMA AL APODERADO Y PORQUE MEDIO:

NOMBRE	
CARGO	
MEDIO	

4.-TIPO DE DESREGULACIÓN:

- ☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros estudiantes ☐ Agresión a profesores u otro funcionario
☐ Destrucción de objetos ☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otros

5.- NIVEL DE INTENSIDAD OBSERVADO

- 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐

6.-DESCRIPCIÓN DE SITUACIONES DESENCADENANTES Y ACCIONES:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de gatillantes en el establecimiento (si existen):

c) Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

d) Evaluación de las acciones intervención, señalar aquellas acciones que fueron muy efectivas:

5.-IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO Y FORMA DE CONTACTO:

NOMBRE	
FONO Y CORREO	
FIRMA EN CASO DE ASISTIR AL COLEGIO	

2.3 APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En lo que respecta a la buena convivencia escolar, cabe precisar que la Ley General de Educación señala que:

- En ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes.
- Ningún establecimiento educacional podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional.

De lo anterior comprendemos lo que la normativa vigente nos refiere:

- Los alumnos con autismo no se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de nuestro establecimiento educacional en cuanto a la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.
- En atención al principio de proporcionalidad, adoptaremos preferentemente medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes.
- Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.
- Además de determinar las medidas disciplinarias ante la comisión de conductas que transgreden el reglamento interno, se realizarán con insistencia acciones formativas con carácter preventivo que permitan mantener y fortalecer la buena convivencia escolar.
- La aplicación de medidas disciplinarias estará asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno y no se condicionará la matrícula al cumplimiento de compromisos de los apoderados frente a situaciones de desregulación de un estudiante autista.

Recordemos que:

- En el nivel parvulario se encuentra prohibido imponer sanciones a los niños y niñas por infracciones a la convivencia, lo que no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

Finalmente indicamos que el Reglamento de Disciplina del establecimiento y sus protocolos de actuación están actualizados de acuerdo a lo que dicta la Ley N° 21.545 y las indicaciones de la Res. Exta. N° 586.

2.4 DE LA CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL ANTE EMERGENCIAS

Los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física.

Estas emergencias corresponden a situaciones excepcionales que ocurren en el contexto escolar y que surgen de la interacción entre el entorno y el párvulo o estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en nuestro Reglamento interno del establecimiento respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal.

En cuanto a situaciones de desregulación emocional y conductual de párvulos y estudiantes autistas, el Protocolo de respuesta y Atención a DEC indica en qué fase del episodio se debe solicitar la presencia del padre, madre, apoderado o tutor legal. Este protocolo señala quién será el responsable de tomar la decisión y quién será el responsable de comunicarse con ellos, de acuerdo a lo estipulado en el Plan individual de cada párvulo o estudiante, dejando registro de la llamada o mensaje.

Es importante reiterar:

- La solicitud de concurrencia tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional.
- No se consideran parte de este concepto aquellas situaciones habituales u ordinarias que ocurren dentro del establecimiento, que pueden ser atendidas por nuestros funcionarios sin requerir la presencia de la familia del párvulo o estudiante autista.
- La comunicación a la familia del párvulo o estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia se realizará por la vía más expedita. Se dejará registro de la hora del contacto y con quién se realizó.
- La familia podrá indicar a qué adulto responsable deberá avisarse con preferencia, en consideración a su contexto familiar, precisando cuál es la forma de comunicación que considera más oportuna y eficaz. De no poder entablar comunicación con aquél, nos comunicaremos con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.
- No se aplicarán medidas disciplinarias al padre, madre o apoderado por no haber concurrido ante la situación de emergencia, o por haberlo hecho tardíamente.
- La decisión de solicitar al padre, madre, apoderado o tutor legal su concurrencia al establecimiento educacional debe ser ponderada caso a caso por el funcionario o equipo señalado en el Protocolo de desregulación emocional y conductual. Para ello deberá atender a la necesidad del párvulo o estudiante, al carácter excepcional de la situación, a la magnitud de la emergencia y a la realidad de la familia, en cuanto a sus posibilidades de acudir con la rapidez que requiera la emergencia, en relación a las posibilidades de contención y regulación por parte del personal de nuestro establecimiento. Con todo, debe tenerse presente que el propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del párvulo o estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo procederá excepcionalmente.

- Cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, se informará al padre, madre o apoderado del párvulo o estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello.
- La comunicación al padre, madre o tutor legal para requerir su presencia en el establecimiento no se opone a la ejecución del protocolo sobre accidentes escolares o de los párvulos, en caso que concurran las circunstancias que ameriten su aplicación.
- Se hará entrega de un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que éstos puedan acreditarla ante su empleador.
- Se entregará una copia del documento que diagnostica el trastorno del espectro autista del párvulo o estudiante de ser solicitado por la madre, padre, apoderado o tutor legal.

2.5 CARACTERÍSTICAS DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS

Nuestro establecimiento educacional proveerá de espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con trastorno del espectro autista.

De los DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR EL PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO contenidos en la norma educacional vigente se destacan los siguientes:

(Res. Exta. N° 707)

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia Escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.

	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Respeto de las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
Respeto a la libertad personal y de conciencia	Libertad de conciencia	La ley reconoce e incentiva la manifestación pública y privada de las distintas corrientes de pensamiento, creencias y religiones, así como su libre ejercicio a través cultos, la celebración de ritos, ceremonias, prácticas y enseñanzas; dentro de condiciones de respeto y tolerancia.
Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
	Objetividad y transparencia en la evaluación	La normativa educacional favorece las instancias de información respecto de las pautas evaluativas aplicadas a los y las estudiantes. Igualmente impulsa a los establecimientos a evaluar y promover a sus educandos de acuerdo a un sistema imparcial y honesto, establecido en su reglamento interno.

La normativa educacional contiene variadas disposiciones que procuran resguardar la inclusión de los estudiantes y párvulos y la construcción de espacios libres de violencia y de discriminación, que tienen particular efecto en las personas autistas. Se entiende por inclusión toda acción que proporcione la disminución o eliminación de las barreras para el aprendizaje, la participación y la socialización.

En atención a lo anterior nuestro establecimiento generará:

- **Espacios que permitan educar en el respeto y valor de la diversidad, la igualdad de trato**

Promover y propiciar una sana convivencia escolar para todos los miembros de la comunidad educativa, entendiéndose por ésta la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los párvulos y estudiantes.

Promover la formación ciudadana con el fin de fomentar la participación de sus estudiantes en la sociedad. Todos los párvulos y estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa de los establecimientos, así como a asociarse entre ellos (principio de diversidad).

Aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ambiente educativo de manera de contribuir a la buena convivencia escolar. Entre los motivos prohibidos de discriminación en el contexto educativo se encuentran la discapacidad y las necesidades educativas especiales.

- **La sana convivencia escolar, la valoración y visualización de las diferencias**

Promover y propiciar una sana convivencia escolar para todos los miembros de la comunidad educativa, entendiéndose por ésta la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los párvulos y estudiantes

- **La erradicación de todo tipo de violencia física y psicológica,**

- No se impedirá la participación de los alumnos y alumnas autistas de ningún órgano del establecimiento, cuando ello sea posible de acuerdo a su autonomía progresiva y siempre pensando en el bien superior del niño o niña.
- En cuanto al consumo de algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, de los párvulos y estudiantes autistas se otorgarán todos los apoyos necesarios para asegurar su plena inclusión y no se condicionará a aquella circunstancia la permanencia, la participación en aula y en las actividades académicas.
- Se promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, sin distinción, especialmente a través de la formación de Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y Consejos Escolares.
- Con el objeto de facilitar ambientes de aprendizaje que permitan atender las necesidades educativas especiales y promover el desarrollo de habilidades emocionales y sociales, se propiciarán iniciativas de apoyo biopsicosocial y de atención diferenciada, tanto en actividades curriculares como extracurriculares.
- No se podrán realizar acciones que signifiquen una presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

ASPECTO PEDAGÓGICO

ADECUACIÓN, DIVERSIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- Con el fin de permitir el progreso en los procesos de enseñanza y de brindarles una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, se incorporarán innovaciones, criterios de accesibilidad, diversificación y adecuaciones curriculares según las necesidades de los estudiantes así como se contemplarán planes para alumnos con necesidades educativas especiales y fomentar en ellos la participación de todo el plantel de profesores y asistentes de la educación y demás integrantes de la comunidad educacional.
- Las diversificaciones y adecuaciones curriculares deben respaldarse en criterios pedagógicos, propender al progreso de los párvulos y estudiantes, en virtud de su autonomía progresiva y resguardar el principio de no discriminación arbitraria.

- Se planificarán propuestas educativas pertinentes y de calidad para todos los alumnos y alumnas de los niveles parvulario y básico. Esto resulta especialmente beneficioso para aquellos que presentan necesidades educativas especiales, de manera que puedan progresar en condiciones similares a las que acceden los estudiantes sin dichas necesidades. (Con dicho propósito, el Ministerio de Educación, a través del Decreto N° 83, de 2015, definió criterios y orientaciones)
- En caso de implementarse adecuaciones curriculares para los estudiantes con necesidades educativas especiales, se aplicará una evaluación acorde a dichas adecuaciones, accesibles a las características y condiciones individuales de ellos.
- Nuestro reglamento de evaluación, calificación y promoción contiene los criterios para diversificar la evaluación en orden a atender de mejor manera a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- En lo relativo a la promoción, nuestro establecimiento podrá autorizar, en casos especiales, la promoción de estudiantes que no cumplan los requisitos reglamentarios; respecto de los estudiantes autistas, entre los elementos a considerar, en pos de su bien superior, resulta especialmente relevante la importancia de que se mantengan junto al grupo de pares con el que han desarrollado un sentido de pertenencia, a fin de evitar afectar su trayectoria educativa.

AUTONOMÍA

- Cautelaremos la autonomía progresiva de los párvulos y estudiantes autistas, apoyándoles en las actividades de autocuidado hasta que éstos logren autonomía para realizar tales acciones por sí mismos. De ninguna manera la necesidad de apoyo para estas actividades puede constituirse en una barrera para su acceso y participación en el contexto educativo.
- Promoveremos formas adecuadas de asistencia y apoyo a las personas con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes para asegurar su acceso a la información en todo el proceso educativo.

DIFUSIÓN

- Nuestro establecimiento contará con carteles u otros formatos de comunicación en los cuales se señale que las personas con trastorno del espectro autista deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptarse un lenguaje claro y sencillo en su atención. (así como otras temáticas contenidas en la Ley N°21.545 y la Res. Exta. N° 586)
- Durante los dos primeros meses de cada año escolar, nuestra entidad sostenedora difundirá una circular o comunicado a los padres, madres y/o apoderados que indique que las personas con trastorno del espectro autista deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia y que respecto de ellas debe adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden. En este sentido, la comunicación a los padres, madres y/o apoderados considerará aspectos particulares referidos a la matrícula de cada establecimiento educacional, enfatizando la importancia que todos los miembros de la comunidad educativa favorezcan un trato digno y respetuoso a los párvulos y estudiantes autistas. Dicho comunicado se enviará por cualquiera de los canales oficiales con que cuenta nuestro establecimiento educacional.

2.6 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

“GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA ADECUADA FORMACIÓN DE SUS FUNCIONARIOS, PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES, PARA LA DEBIDA PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSÍQUICA DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y PERSONAS ADULTAS AUTISTAS.”

Nuestro establecimiento educacional capacitará a los funcionarios, docentes y asistentes de la educación, profesionales, técnicos y auxiliares, para garantizar el derecho de los párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, así como a que se respete su integridad física y moral.

La adecuada formación de los funcionarios implica su preparación para actuar frente a descompensaciones emocionales y conductuales que puedan sufrir los párvulos y estudiantes, de manera que tengan herramientas para diversificar su enseñanza en función de sus necesidades y desplegar un acompañamiento emocional y conductual pertinente que les permita a párvulos y estudiantes la gestión progresiva de sus emociones, por tanto la finalidad de la formación de los funcionarios es contar con herramientas para la debida protección de la integridad física y psíquica de las personas autistas (Artículo 20 Ley N° 21.545)

Así también, debe entregarles herramientas adecuadas para que puedan incentivar y entregar los apoyos necesarios a las personas autistas, permitiéndoles ejercer su derecho a la participación.

La Corporación Educacional América Latina, como entidad sostenedora:

- Acreditará que sus equipos directivos, docentes, y asistentes de la educación hayan recibido capacitaciones en la materia, ya sean las que desarrolle el Ministerio de Educación u otras mediante gestiones propias.
- Acreditará ante la Superintendencia de Educación que todos sus funcionarios hayan sido capacitados en estas materias como mínimo una vez al año, contando con los medios de verificación de las mismas.

2.7 DERIVACIÓN A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CORRESPONDIENTES CON EL OBJETIVO DE PROMOVER LA DETECCIÓN TEMPRANA DEL TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.

Con miras a lograr una detección temprana y oportuna, los establecimientos educacionales dispondrán de un protocolo elaborado por el Ministerio de Salud, previa consulta al Ministerio de Educación, que tiene por objetivo que los párvulos y estudiantes con sospecha de trastorno del espectro autista sean derivados al establecimiento de salud correspondiente para su proceso de diagnóstico.

(Artículo 12 de Ley N° 21.545)

“Derivación de casos con sospecha de trastorno del espectro autista por establecimientos educacionales. El Ministerio de Salud, previa consulta al Ministerio de Educación, elaborará un protocolo en virtud del cual los establecimientos educacionales derivarán a niños, niñas y adolescentes con sospecha de trastorno del espectro autista al establecimiento de salud correspondiente para el proceso de diagnóstico. Este protocolo deberá incluir los criterios para que proceda la derivación.”

Nº 37 PROTOCOLO PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR

1. PROCESO DE ADMISIÓN COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN

El Colegio Castilla y Aragón de Viña del Mar, como establecimiento educacional subvencionado cumple con todos los requerimientos de la normativa vigente referidos a los Procedimientos de Admisión Escolar instruidos por las autoridades ministeriales y comunicados cada año a la comunidad, a través de sus medios oficiales.

2. POSTULACIÓN AL ESTABLECIMIENTO

3.

2.1. Las familias que deseen ser parte de nuestra comunidad escolar, deben postular a sus hijos a los niveles de su interés, entre Pre-Kinder y 4º Año Medio, a través de la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl (SAE).

2.2. La postulación de niños y niñas a los niveles de la Escuela de Lenguaje, se realiza directamente en el colegio, bajo un proceso de diagnóstico integral de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 170, a partir del cual se identifica el diagnóstico del estudiante y las necesidades de apoyo que requiere.

3. CALENDARIO DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Mediante una resolución despachada por el Ministerio de Educación se determinará anualmente el calendario de admisión que establecerá las fechas de inicio y término de cada etapa que comprende el proceso descrito en el presente reglamento para el año siguiente. Una vez declarada esta información, estará a disposición de la comunidad escolar a través de la página web, redes sociales y reuniones de apoderados.

4. SOBRE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

- a) Período Principal de Postulación del nivel de Prekinder a 4º Año Medio para todas las regiones.
- b) Publicación de Resultados, período principal para todas las regiones.
- c) Período Complementario de postulación para todas las regiones.
- d) Publicación de Resultados del período complementario para todas las regiones.
- e) Período de Matrícula en los establecimientos para todas las regiones.
- f) Período de Regularización para repitentes.
- g) Período de Regularización exclusiva para postulantes sin asignación.
- h) Inicio de Período de Regularización General por zonas.

5. SOBRE CRITERIOS DE ADMISIÓN (SAE)

En caso de que el número de vacantes de un establecimiento es menor al número de postulantes, se determinará la admisión por medio de un procedimiento aleatorio, respetando los siguientes criterios de prioridad:

- a. Hermanos/as: Tendrán primera prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.

- b. Estudiantes Prioritarios: Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor a 15%.
- c. Hijos de funcionarios: Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
- d. Ex alumnos/as: Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

2. SUPUESTO DE NO MATRICULAR DENTRO DEL PERÍODO DE MATRÍCULA

Si el apoderado sostenedor no matricula a su pupilo dentro de los plazos establecidos e informados previamente, se da por entendido que renuncia a la vacante, dejando liberado el cupo para ser usado en el periodo de regularización general.

Si durante el proceso de regularización general, el colegio cuenta con vacantes disponibles para el nivel, el apoderado puede matricular a su pupilo para mantener su continuidad en el establecimiento, pudiendo este cupo no asegurar el curso de origen o la combinación de asignaturas de electividad a la que ha sido previamente seleccionado.

3. SOBRE LA REGULACIÓN DE REPITENTES

De acuerdo a lo que establece la norma, los y las estudiantes tendrán derecho a repetir curso en el colegio en una oportunidad en la Educación Básica (1° a 8° básico) y en una oportunidad en la Educación Media (1° a 4° medio). Al repetir curso por segunda vez en un mismo ciclo, el colegio no renovará matrícula para el año siguiente.

4. ACERCA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO PÚBLICO Y CENTRALIZADO

El Registro Público es un instrumento digital, dispuesto por SAE, para dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados que no participaron del período principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar o que, habiendo participado, no tuvieron asignación o requieren cambio de establecimiento.

8.1. Una vez finalizado el Período de matrícula y de acuerdo a la fecha que indica cada año el calendario SAE, se iniciará el Período para Registro Público y Centralizado, la inscripción de los interesados en vacantes para los diferentes niveles y cursos, estará disponible en la página www.sistemadeadmisionescolar.cl

8.2. Esta herramienta de inscripción digital “Anótate en la lista”, estará disponible durante todo el período escolar, para la solicitud de vacantes.

8.3. El padre, madre o apoderado que solicita vacante debe registrar sus datos y los de su pupilo(a), e indicar algún medio para ser contactado en caso de contar o generarse un cupo de matrícula.

8.4. De generarse cupos, la inspectora general contactará a través de correo electrónico a los apoderados interesados, respetando el orden de inscripción para ofrecer la matrícula.

8.5. Si el contacto realizado por correo electrónico no entrega respuesta al día siguiente hábil, se contactará a través de llamado telefónico. En caso de nula respuesta se realiza un segundo intento de contacto a través de correo electrónico.

8.6. Luego de que el apoderado contactado acepta la asignación del cupo, contará con un plazo de 24 horas más para hacer efectiva la matrícula.

8.7. De no responder al contacto, no aceptar la asignación de cupo o bien no presentarse dentro del plazo señalado para concretar la matrícula, se continuará contactando al siguiente inscrito en el registro, respetando el orden correspondiente.

Nº 38 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA LEY Nº 21.643, SOBRE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

La Corporación Educacional América Latina, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Nº 12 del artículo 154 del Código Civil, introducido por el Nº 2 del artículo 1 de la Ley 21.643, que textualmente señala “12. El protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y el procedimiento al que se someterán las trabajadoras y los trabajadores, en conformidad a lo dispuesto en el Título IV del Libro II, el que considerará las medidas de resguardo que se adopten respecto de los involucrados y las sanciones que se aplicarán.”, viene en dictar el siguiente Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo:

TÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El Protocolo que se dicta dando cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Nº 21.643 y su Reglamento, debe ser complementado por las disposiciones de las reglas de convivencia escolar que se expresan en el reglamento interno educacional o también denominado Reglamento de Convivencia Escolar, que existe en cada uno de los establecimientos educacionales en los cuales la Corporación Educacional América Latina es sostenedora.

Es necesario tener presente que las normas laborales son compatibles con las normas educacionales, (como por ejemplo, los protocolos establecidos en el reglamento de convivencia escolar) regulando ámbitos distintos, pueden encontrarse íntimamente ligadas, y en ciertos casos responder a un mismo hecho, para lo cual, la Corporación Educacional deberá aplicar la normativa de dichos protocolos que en definitiva llevan a una misma finalidad, como lo es de prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.

ARTÍCULO 2. CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN.

La Corporación Educacional América Latina mantendrá información permanente y actualizada sobre materias relacionadas con el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo que se pondrá en conocimiento de sus trabajadoras y trabajadores a través de los medios comunicacionales existentes.

Además, capacitará a sus trabajadores. Se entiende por la Corporación Educacional América Latina como capacitación para los efectos de este Protocolo, toda reflexión o actualización que los trabajadores deberán conocer respecto de las medidas preventivas adoptadas, de la protección que se ha efectuado, incluyendo los derechos y responsabilidades u obligaciones de los trabajadores y trabajadoras, como también de la propia Corporación sostenedora, como de los procedimientos que se han adoptado.

TÍTULO II: DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN. El artículo 2 del Código del Trabajo define al acoso sexual de la siguiente forma: “El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.”

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

ARTÍCULO 4. Para prevenir cualquier manifestación de acoso sexual, se establecen los siguientes parámetros que deben seguir en cada uno de los establecimientos educacionales de la Corporación Educacional América Latina.

A) IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS.

Se consideran peligros para prevenir acciones que pueden considerarse como acoso sexual, las siguientes:

1. 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, o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
2. Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
4. Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
5. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
6. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas. En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
7. Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
8. Acoso moderado, no verbal sin contacto físico: gestos lascivos, muecas.
9. Acoso medio fuerte, escrito o verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, correos electrónicos u otros medios electrónicos de comunicación, efectuando presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
10. Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
11. Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Las conductas descritas u otras que pueden ser similares y que tengan por objeto obtener relaciones sexuales no consentidas, serán sancionadas una vez denunciadas como lo establece el artículo 8 de este Protocolo.

B) MEDIDAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS POR ACOSO SEXUAL.

La Corporación Educacional América Latina dispone a través de este Protocolo, las siguientes medidas para prevenir acoso sexual:

1. En relación a los estudiantes:

- a) En entrevistas personales a modo de prevención puede solicitar la presencia de algún directivo.
- b) Las entrevistas, se sugiere, realizarlas en los espacios dispuestos para ello.
- c) En lo posible, evitar contactos de profesores y alumnos, fuera del establecimiento educacional, como traslado por parte de los profesores al colegio o de este a la casa de los estudiantes, concurrencia a fiestas o convivencias organizadas por los alumnos.
- d) La comunicación entre el profesor y los estudiantes debe desarrollarse acorde a las formalidades y sugerencias determinadas por el Establecimiento Educacional.
- e) Se sugiere a la Dirección del Colegio, los profesores y asistentes de la educación, no entregar a los alumnos sus correos electrónicos personales.
- f) Evitar conversar con los estudiantes sobre materias de connotación sexual, salvo aquellas que se realizan sobre estas materias y que sean propias de la malla educativa, las que se harán en las aulas o salas de clases.

2. En relación a los directivos, profesores y asistentes de la educación:

- a) Evitar las conductas descritas en la letra A) de este artículo, como chistes de connotación sexual, roces, etc.
- b) Las reuniones entre profesores y directivos superiores, entre estos, como también entre directivos y administrativos y auxiliares deben hacerse en lugares destinados para ello, con la formalidad correspondiente.

3. En relación a los apoderados:

- a) Evitar las conductas descritas en la letra A) de este artículo, como chistes de connotación sexual, roces, etc.
- b) Realizar las entrevistas con apoderados en los espacios destinados para ello.
- c) Las comunicaciones con los apoderados deben realizarse por medio de los canales habilitados, como correos electrónicos institucionales, teléfono o a través de la libreta de comunicaciones del alumno.
- d) Se sugiere a los directivos, docentes y asistentes de la educación no entregar a los apoderados sus correos electrónicos personales.

TÍTULO III: DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 5. DEFINICIÓN. El artículo 2 del Código del Trabajo define al acoso laboral de la siguiente forma: “El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.”

ARTÍCULO 6. Para prevenir cualquier manifestación de acoso laboral, se establecen los siguientes parámetros que deben seguir en cada uno de los establecimientos educacionales de la Corporación Educacional América Latina:

A) IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Entre otras manifestaciones que pueden considerarse como acoso laboral, podemos señalar las siguientes:

- a. Conductas discriminatorias en la asignación de funciones, no asignando tareas a un trabajador o asignarle tareas por debajo de sus capacidades, o asignarles tareas degradantes o bien asignarle tareas con datos errados.
- b. Insultos en el trato.
- c. Hostigamiento continuo en el ejercicio de sus funciones.
- d. Mal trato de palabra o físico, como gritos, empujones, codazos, etc.
- e. Restringir a un subordinado las posibilidades de hablar o prohibir a los compañeros a hablar con él trabajador (a) o no establecer comunicación directamente con el trabajador (a).
- f. No establecer comunicación directamente con un trabajador o tratar a un trabajador como si no existiera.
- g. Criticar reiteradamente a un trabajador injustificadamente por las decisiones que adopta, o criticar su vida privada burlándose de ella, dejándolo en ridículo.
- h. Juzgar el desempeño de un trabajador en forma ofensiva.
- i. Amenazar telefónicamente al trabajador por el empleador u otro trabajador de la Corporación.
- j. Insinuar que un trabajador tiene problemas psicológicos.
- k. Burlarse de las discapacidades de un trabajador.
- l. Imitar de forma burlesca los gestos y voces de un trabajador.

B) MEDIDAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS POR ACOSO LABORAL.

- a) Las trabajadoras y trabajadores de la Corporación Educacional América Latina deberán evitar algunas de las conductas establecidas en la letra A) de este artículo, para evitar que se puedan concretar algunas de las situaciones descritas y que afecten a algún trabajador, que por ellas se vea humillado o afectado en su dignidad, o que sienta un atropello en sus derechos como trabajador.
- b) Deberán todos los trabajadores de la Corporación Educacional América Latina ser respetuosos 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 educacional donde cumplen sus funciones, para evitar conductas como las descritas en la letra A) anterior.

ARTÍCULO 7. Para una mejor comprensión de lo que debe entenderse por acoso, el Reglamento de la Ley 21.643, contenido en el Decreto Supremo N° 21, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece 4 manifestaciones de acoso laboral y sexual, a saber:

- i) **Acoso horizontal:** personas en igualdad de condiciones; y es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía en la empresa.
- ii) **Acoso Vertical descendente:** de un superior jerárquico; y es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- iii) **Acoso Vertical ascendente:** hacia un superior jerárquico; es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- iv) **Acoso mixto o completo:** acoso en conocimiento del empleador, o que se den ambos tipos de acoso vertical. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

TÍTULO IV: DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 8. DEFINICIÓN. El artículo 2 del Código del Trabajo define la “violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.”

De la definición dada por la ley, además de terceros que puedan ser proveedores o que realicen trabajos contratados a subcontratistas, la Corporación Educacional América Latina, considera que ingresan en esta categoría de terceros, los apoderados de los alumnos de cada Establecimientos Educacional.

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas
- Uso de garabatos o palabras ofensivas
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.

ARTÍCULO 9. Para prevenir cualquier manifestación de violencia en el trabajo, se establecen los siguientes parámetros que deben seguir en cada uno de los establecimientos educacionales de la Corporación Educacional América Latina:

A) IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

- a) La relación con los directivos y trabajadores de las empresas contratadas y subcontratistas, debe limitarse por parte de los trabajadores de la Corporación a cumplir las normativas internas establecidas en este Protocolo, tanto de trato con dichos trabajadores como también evitar acciones que puedan ser consideradas de acoso sexual, también descritas en este Protocolo.
- b) Siendo los apoderados de los alumnos terceros ajenos a la relación laboral, deberá prevenirse por parte de los trabajadores de la Corporación teniendo en consideración lo señalado en las letras A) y B) del artículo 4, del presente Protocolo.

B) MEDIDAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS POR VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Teniendo en consideración que la violencia en el trabajo debe provenir de terceros ajenos a la relación laboral entre la Corporación Educacional América Latina y sus trabajadores, se recomienda siempre actuar con diligencia en la relación con terceros ajenos, para evitar que se produzcan situaciones de hecho que puedan provocar acciones de violencia en contra de los trabajadores de la Corporación, los cuales en el evento que se produzcan, deberán denunciar en los términos que se señalará más adelante, al Directivo que se indicará.

TÍTULO V: DE LA DENUNCIA

ARTÍCULO 10. La trabajadora o el trabajador que se vea afectado por acoso laboral o sexual, o de violencia en el trabajo tiene derecho a interponer la denuncia respectiva ante el empleador o ante la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 11. Canales para interponer denuncia ante el empleador: De conformidad a lo que establece la Ley N° 21.643 y su Reglamento, la Corporación Educacional América Latina, establece el siguiente canal para recepción de denuncias efectuadas por sus trabajadores en caso de que sean afectados por acoso laboral o sexual o violencia en el trabajo.

La o el trabajador deberá interponer la denuncia ante el Director del Colegio o Establecimiento Educacional, quien deberá de inmediato, y guardando reserva sobre los hechos denunciados y de las personas involucradas, elevarlo de inmediato a la Dirección de la Corporación Educacional América Latina, quien determinará si la investigación la realiza ella o bien traspasa la denuncia a la Inspección del Trabajo, (para que sea este Organismo Público quien efectúe la investigación).

ARTÍCULO 12. La Corporación Educacional América Latina semestralmente informará los canales que mantendrá para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, como también de las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

ARTÍCULO 13. REQUISITOS PARA INTERPONER DENUNCIAS: De conformidad a la Ley N° 21,643 y su Reglamento los requisitos para interponer la denuncia son los siguientes:

1. Si la denuncia es por escrito:

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- d) Relación de los hechos que se denuncian.
- e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.

2. Si la denuncia es verbal: en caso que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

ARTÍCULO 14. Al momento de recibir una denuncia ya sea por el empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

No se podrá considerar en los procedimientos de investigación efectuar un control de admisibilidad de la denuncia.

Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

ARTÍCULO 15. Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

ARTÍCULO 16. MEDIDAS DE RESGUARDO. Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Si la denuncia se realizó ante la Inspección del Trabajo, esta solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo, en el plazo máximo de dos días hábiles, y el empleador deberá adoptar dichas medidas de inmediato, una vez que se le haya notificado dicha resolución.

TÍTULO VI: DE LA INVESTIGACIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 17. Una vez interpuesta la denuncia por acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, ante el empleador y este decida llevarla en forma interna, y no derivarla a la Inspección del Trabajo, deberá designar preferentemente y de inmediato a un trabajador o trabajadora que tenga experiencia y cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales.

La investigación deberá hacerse por escrito.

El empleador una vez iniciado la investigación deberá, dentro del plazo de tres días de recibida la denuncia, informar a la Dirección del Trabajo del inicio de la investigación y las medidas de resguardo adoptadas.

ARTÍCULO 18. Una vez recibida la denuncia y habiendo determinado la Corporación empleadora realizar la investigación interna, designará la persona que llevará a cabo la investigación, y lo pondrá en conocimiento de los involucrados, quienes en el plazo de dos días hábiles deberá manifestar su conformidad o inconformidad con la persona designada, presentando la inhabilidad que corresponda.

ARTÍCULO 19. DE LA RECUSACIÓN. El involucrado en una investigación y habiéndose notificado la designación del investigador, podrá presentar ante el Director del Colegio o Establecimiento Educacional respectivo, una recusación en contra del investigador designado, por las siguientes causales:

- a) Parentesco con alguna de las partes involucradas.
- b) Amistad íntima o enemistad con alguna de las partes involucradas.
- c) Otra causal que deberá explicar al interponer la recusación y que efectivamente demuestre parcialidad del investigador en la resolución que dicte.

El empleador, deberá resolver de inmediato la recusación fundadamente, pudiendo denegarla o designando a otra persona. De la decisión adoptada deberá dejarse constancia dentro del proceso de la Investigación.

ARTÍCULO 20. PRINCIPIOS DE LA INVESTIGACIÓN. La investigación deberá tener en consideración los siguientes principios y por los cuales deberá regirse el investigador, de manera estricta y obligatoria:

- a) Perspectiva de género;
- b) Debido proceso;
- c) No discriminación;
- d) No re victimización o victimización secundaria;
- e) Confidencialidad y reserva;
- f) Imparcialidad;
- g) Celeridad;
- h) Razonabilidad;
- i) Colaboración.

ARTÍCULO 21. PLAZO DE LA INVESTIGACIÓN. La investigación deberá realizarse dentro del plazo de 30 días.

ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTO. El Investigador designado deberá oír a las partes involucradas, debiendo registrar por escrito sus declaraciones, las cuales una vez terminadas deberán ser firmadas por el declarante.

Deberá el investigador velar por un trato digno e imparcial a los declarantes.

Las partes involucradas en la investigación podrán además para fundamentar sus dichos, aportar a la investigación los medios de prueba que tengan en su poder.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

ARTÍCULO 23. Una vez finalizada la investigación, el Investigador emitirá sus conclusiones, las cuales serán remitidas conjuntamente con el proceso investigativo a la Inspección del Trabajo, para que se pronuncie dentro del plazo de 30 días. Si dentro de dicho plazo nada dice, se entiende que las conclusiones a que ha llegado el Investigador se considerarán válidas.

El Informe emitido por el Investigador, deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo dentro del plazo de dos días de finalizada la Investigación, la cual será remitida por correo electrónico.

ARTÍCULO 24. El Informe o conclusiones del Investigador deberá contener a lo menos lo siguiente:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo Reglamento Interno.

ARTÍCULO 25. SANCIONES. Una vez recibida de la Dirección del Trabajo el pronunciamiento de ésta sobre el informe remitido por el empleador, éste deberá dentro del plazo de 30 días disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, informando a la persona denunciante y denunciada.

Si la Dirección del Trabajo no se ha pronunciado dentro del plazo de treinta días establecidos por la Ley, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas y/o sanciones que correspondan, según su informe de investigación.

ARTÍCULO 26. MEDIDAS CORRECTIVAS. El empleador podrá tomar medidas preventivas que tendrán por objeto controlar o prevenir los riesgos que se identificaron en la denuncia y que dieron lugar a ella, para impedir que se repitan en el futuro. Estas medidas correctivas podrán aplicarse a las partes involucradas en la investigación como al resto de los trabajadores de la Corporación Educacional América Latina.

Estas medidas correctivas pueden tener por objeto reforzar la información y capacitación sobre prevención del acoso sexual y laboral, como de la violencia en el trabajo, otorgar apoyo psicológico a los trabajadores involucrados, reiterar los canales de denuncia y otras medidas que se encuentren establecidas en este Protocolo.

ARTÍCULO 27. SANCIONES E IMPUGNACIÓN. El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones de conformidad a lo que se establece en las letras b) o f) del número 1, del artículo 160 del Código del Trabajo.

El trabajador o la trabajadora sancionado con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el Tribunal competente, para lo cual deberá rendir las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el Informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Artículo 28. ACCIONES O CONDUCTAS QUE PROVENGAN DE TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL. El o la persona trabajadora (a) de la Corporación que se vea afectado por conductas que impliquen violencia en el trabajo, deberá efectuar la denuncia en la misma forma señalada anteriormente en este Protocolo, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación en la forma señalada en este Instrumento.

El empleador deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Asimismo, si el empleador toma conocimiento que un hecho de violencia proveniente de un tercero ajeno a la relación laboral en contra de uno o varios de sus trabajadores son constitutivos de simple delito o delito deberá poner los antecedentes ante el Ministerio Público, y si el hecho es constitutivo de falta, ante el Juzgado de Policía Local competente.

Con todo, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

ARTÍCULO 29. REGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN. En caso de que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente procedimiento.

ARTÍCULO 30. NOTIFICACIONES. Todos los participantes en una Investigación, sean denunciantes, denunciados, testigos, empleador, o persona investigadora, deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectuar las notificaciones que correspondan, sin perjuicio que en forma fundada y por escrito solicite otra forma notificación en forma diversa o por carta certificada dirigida al domicilio que designe.

ARTÍCULO 31. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. Las trabajadoras y los trabajadores tienen la obligación de cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador o dispuestas por la Dirección del Trabajo, y de colaborar con la Investigación.

ARTÍCULO 32. DERECHOS DE LOS SINDICATOS. Los Sindicatos tienen derecho a:

1. Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, de cumplimiento a las directrices que ha establecido el Reglamento de la Ley N° 21.643.
2. Representar a las personas involucradas en una Investigación que sean parte de la Organización Sindical, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento del presente Protocolo y del Reglamento de la Ley N° 21.643.
3. Aportar información y/o documentos y antecedentes sobre los hechos denunciados en la Investigación por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo; y,
4. Cualquier otro derecho que establezca la normativa vigente.

ARTÍCULO 33. El o la Investigador deberá considerar los siguientes antecedentes al resolver y emitir sus conclusiones: el presente protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; el Reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL- SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

Nº39 PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

El cierre anticipado del año escolar es una situación excepcional que se aplicará solo de existir una solicitud fundada por parte del apoderado de un estudiante del colegio y se regirá por el siguiente procedimiento y requisitos

PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

1. El cierre anticipado del año escolar se solicita mediante una carta/solicitud dirigida a la directora del colegio con copia al profesor jefe del estudiante.
2. En la solicitud debe exponer por escrito las razones y acreditar la condición que fundamenta la solicitud mediante la documentación pertinente. La carta/solicitud debe especificar **el nombre del estudiante, curso, motivo de la solicitud, antecedentes que avalen la solicitud, identificación del apoderado (nombre completo, RUT), firma del apoderado.**
3. Posterior a la recepción de la solicitud, el apoderado será citado a entrevista personal con el jefe de UTP y el profesor jefe.

Cierre anticipado de año escolar por Problemas de Salud

- 1.- Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente de alto riesgo u otras razones médicas debidamente acreditadas, el estudiante se encuentra en tratamiento médico e imposibilitado de asistir al colegio y proseguir con sus estudios; el apoderado en representación del estudiante deberá exponer por escrito las razones y acreditar la condición de enfermedad adjuntando la documentación pertinente; protocolo de exámenes, tratamientos e informes y certificados médicos de acuerdo a la especialidad y enfermedad que aqueje al estudiante. Los certificados emitidos por el o los especialistas médicos tratantes, deben indicar explícitamente que el alumno se encuentra en tratamiento médico e imposibilitado de continuar asistiendo al colegio
- 2.- Una vez recibida la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, el caso será revisado y evaluado por la dirección, jefe de UTP, el profesor jefe y otros profesionales de apoyo determinados por la dirección del colegio.
- 3.- Para la evaluación de los antecedentes, No serán considerados; certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales. No se considerarán certificados o informes emitidos por profesionales médicos parientes del estudiante ya sea en primer, segundo o tercer grado

4.- El cierre anticipado del año escolar será otorgado **solo por una vez durante la vida escolar del estudiante en el colegio.**

5.- Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas, junto con haber asistido al menos a 20 semanas de clases presenciales con un porcentaje de asistencia igual o superior al ochenta y cinco por ciento del semestre cursado (20 semanas). Independientemente de la solicitud, para ser promovido a fin del año lectivo, el estudiante **deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.**

6.- En caso de no tener rendido y cerrado el primer semestre del año lectivo y encontrándose imposibilitado de terminarlo, para cumplir con el requisito de tener el primer semestre cursado y cerrado, el estudiante podrá ausentarse del colegio para recuperarse de su enfermedad y tendrá plazo para rendir las evaluaciones pendientes hasta el 30 de diciembre del año lectivo en curso. De no lograr rendir las evaluaciones pendientes y por consiguiente no tener al menos un semestre cursado y cerrado y una asistencia a clases presenciales de a lo menos 20 semanas, con un porcentaje de asistencia igual o superior al 85 % para el período de 20 semanas, el estudiante no podrá ser promovido de curso.

7.- La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar, es de carácter facultativo, por lo que podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del estudiante a en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción formal de la carta/solicitud entregada por el apoderado.

8.- Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo con las normas de promoción o repitencia establecidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.

9.- El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante no asiste a clases regulares presenciales, pero mantiene su condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y su promoción o repitencia se realizará de acuerdo con la normativa vigente y al respectivo Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar en vigencia.

10.- De acuerdo a la circular N° 2 de la Superintendencia de Educación, no existe la condición “alumno oyente”, por lo tanto el estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de cierre anticipado del año escolar, desde la fecha en que es aceptada la solicitud, no podrá asistir al colegio a actividades lectivas o no lectivas, ceremonias, campeonatos, graduaciones, actos, actividades extraprogramáticas u otras actividades institucionales organizadas por el colegio que se realicen en el establecimiento o fuera de él.

11.- Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo con el contrato de prestación de servicios acordado por las partes, de modo que la solicitud de cierre anticipado por parte del apoderado no lo exime de sus obligaciones contractuales con el colegio, toda vez que es el apoderado quien hace la solicitud y el estudiante no pierde su calidad de alumno regular.

La opción en caso contrario es solicitar el retiro del alumno del colegio.

* No se considerará para el cierre de año escolar anticipado el cambio de ciudad.



LIBRO QUINTO

REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

ESTRATEGIA DE TRANSICIÓN EDUCATIVA

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 facilitadores 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, socio- afectivo, psicológico e intelectual.

1. **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).

12. 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 socio afectivo 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 de 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 la 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.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

Principio de Bienestar El colegio Castilla y Aragón, propicia que cada niño y niña se sienta plenamente considerado en cuanto a sus necesidades e intereses de protección, protagonismo, afectividad y cognición, generando sentimientos de aceptación, confortabilidad, seguridad y plenitud, junto al goce por aprender de acuerdo a sus características personales y distintas situaciones lúdicas. Junto con ello, involucra que los párvulos avancen paulatinamente, identificando situaciones que les permita sentirse bien integralmente.

Principio de Unidad El colegio Castilla y Aragón, define al niño y niña como persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia que se le ofrezca. Ello implica que es difícil caracterizar un aprendizaje como exclusivamente referido a un ámbito específico, aunque para efectos evaluativos se definan ciertos énfasis.

Principio de Singularidad El colegio Castilla y Aragón, considera a cada niño y niña independiente de la etapa de vida y del nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único, con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje, igualmente se debe tener en cuenta que la singularidad implica que cada niño/a aprende a su estilo y ritmo de aprendizaje.

Principio de Actividad El Colegio Castilla y Aragón, contempla que los niños y niñas deben ser efectivamente protagonistas de sus aprendizajes a través de procesos de apropiación, construcción, y comunicación. Ello implica considerar que los niños y niñas aprenden actuando, y pensando, es decir, generando sus experiencias en un contexto donde se le ofrecen oportunidades de aprendizaje según sus posibilidades con los apoyos pedagógicos necesarios que requiera cada situación que seleccionara la educadora.

Principio de Juego El colegio Castilla y Aragón, enfatiza el carácter lúdico que deben tener principalmente las situaciones de aprendizaje, ya que, el juego tiene un sentido fundamental en la vida de la niña y el niño. A través del juego, que es básicamente un proceso en sí para los párvulos y no solo un medio, se abren permanentemente posibilidades para la imaginación, la creatividad y la libertad.

Principio de Relación El colegio Castilla y Aragón, propicia a los párvulos situaciones de aprendizajes, ofreciendo oportunidades que favorecen la interacción significativa con otros niños y adultos, como forma de integración, vinculación afectiva, fuente de aprendizaje e inicio de su construcción social. Ello conlleva a generar ambientes de aprendizajes que favorezcan las relaciones interpersonales, como igualmente en pequeños grupos y colectivos mayores, en los cuales los modelos de relación que ofrecen los adultos juegan un rol fundamental.

Principio de Significado El colegio Castilla y Aragón, favorece situaciones educativas, considerando y relacionando las experiencias y conocimientos previos de las niñas y niños, respondiendo a sus intereses y si tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas. Esto implica que para la niña o el niño las situaciones educativas cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica entre otras.

Principio de Potenciación El colegio Castilla y Aragón, estima el proceso de enseñanza aprendizaje como que, debe generar en los niños y las niñas un sentimiento de confianza en sus propias capacidades para enfrentar mayores y nuevos desafíos, fortaleciendo sus potencialidades integralmente. Ello implica también una toma de conciencia paulatina de sus propias capacidades para construir su medio desde su perspectiva.

13. 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 con 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.

14. 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.

15. 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 con 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 con 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.

16. 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.

17. 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.

18. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CICLO PARVULARIO.

1. De los tramos curriculares

De acuerdo con 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
Segundo Nivel Transición A	Tercer Nivel	Educación Especial TEL	214
Prekínder	Tercer Nivel	Educación Parvularia regular	010
Kínder	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.
Prekínder	Tarde	Lunes a jueves Viernes	13:15 hrs. a 17:45 hr 13:30. Hrs a 17:30 hrs

- **Educación Especial TEL**

Curso	Jornada	Horario	
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.
Nivel Medio Mayor A	Tarde	Lunes y martes	13:30 a 17:45 hrs.
		Miércoles, jueves y viernes	13:30 a 16:45 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.

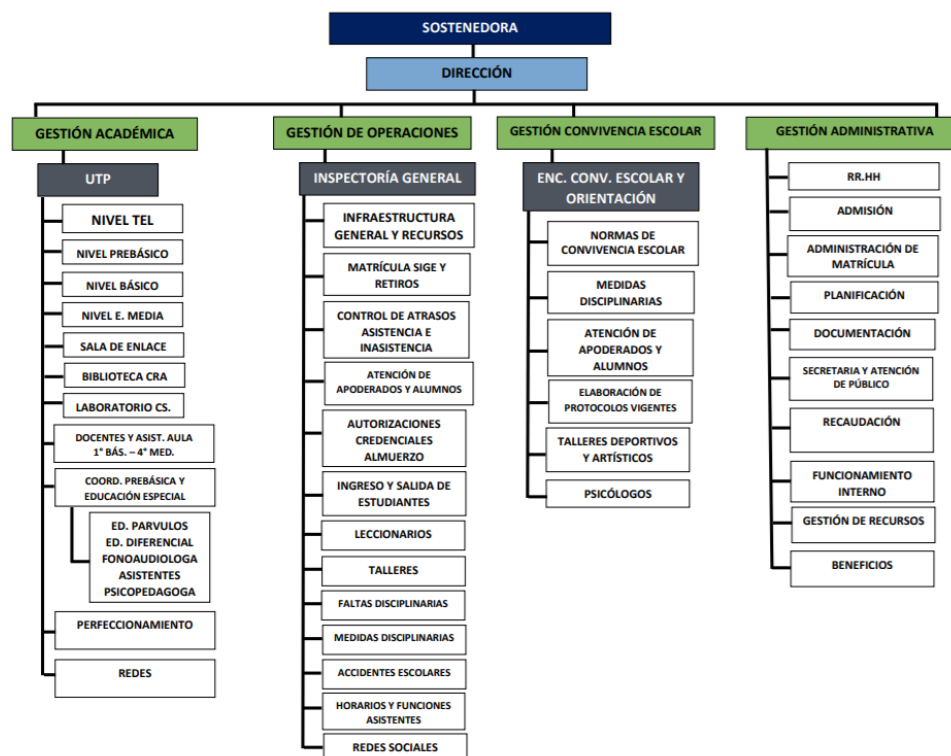
Este libro debe estar en plena concordancia con el registro de los estudiantes en el Sistema de Información General de Estudiantes, SIGE y el Sistema de administración escolar interno, Syscol.

Es responsabilidad de Inspectoría General el ingreso de los estudiantes al Registro de Matrícula, al SIGE y a 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 técnica 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 Directiva 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, el 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.
 - Releva 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 de 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 con el 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

2. 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 con las 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 6° 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 con el 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.

3. **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 Syscol

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 denostar 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 de 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.

Frente a contingencia nacional especial, las reuniones de apoderados y entrevistas se realizarán vía online o presenciales si se requiere. 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, cualquier dificultad que posea con el acceso a la plataforma, de manera de dar solución oportuna y a la brevedad.

Durante el año se realizarán entrevistas personales con los padres y apoderados, de acuerdo con 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. 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. 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:

- En primer lugar, educadora titular del curso de sus hijos.
- Con la Coordinadora del Ciclo de Educación Parvularia, si el tema es de orden académico.
- Departamento de Inspectoría, si el tema es pertinente al área.
- Encargada de Convivencia Escolar, si el tema es emocional y finalmente a Dirección.

En el caso de entrevistas presenciales u online con los padres y apoderados, éstas quedarán registradas en el libro de clases, incorporando los antecedentes, observaciones y acuerdos tomados en beneficio de los estudiantes y deberán ser firmadas por el entrevistador y el apoderado entrevistado.

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 o correo electrónico.
- 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 de que el apoderado asista o no asista.

19. 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 Kínder (Segundo Nivel de Transición) y Prekínder (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, reuniones de padres y apoderados, secretaría, 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, reuniones de Padres y Apoderados, secretaría, comunicados escritos (flyers) y otros medios oficiales del establecimiento.

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 Prekínder, 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 vía online.
 - 4 fotografías tamaño carné del alumno o alumna.

20. 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

- Remitirse al reglamento de Becas del Colegio Castilla y Aragón

21. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y SITUACIONES ESPECIALES

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 con 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. Del marcado de pertenencias

Para evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de vestir deben estar marcadas 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.

3. De la ropa de cambio

En lo eventual 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.

4. Situaciones especiales (uso de pañal)

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 y usa pañal, puede, de igual manera, asistir al establecimiento con el compromiso del apoderado de ir avanzando en el proceso de adaptación de su hijo/a en esta materia.

Los apoderados firmarán un compromiso, que señala que deben asistir al establecimiento las veces que se requiera durante la jornada, para realizar la muda correspondiente y así mantener la higiene del estudiante.

Además, deberá mantener una muda de ropa en la mochila.

22. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

1. Plan Integral De Seguridad Escolar PISE

En este Plan de Evacuación ante una Emergencia estará señalado por una alarma acústica del toque de Timbre intermitente, luego cuando el evento ha 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. El libro de clases debe contener los siguientes antecedentes básicos: nombre completo de cada alumno, de sus padres, dirección y teléfonos de contacto.

Las educadoras deben contar con la nómina correspondiente a su curso y un listado con el nombre y rut de la persona autorizada para retirar al alumno en caso de emergencia. Cada nivel, dispone de un kit que contiene los elementos básicos necesarios ante una catástrofe.

LUGAR DE EVACUACIÓN DEL CICLO PARVULARIO: PÉRGOLA DE LAS FLORES

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 EVACUACIÓN

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 técnica 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 e 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 de que haya signos de temor y/o ansiedad utilizando los elementos del kit de emergencia
- En caso de 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 PISE, 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 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 y niñas 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.

III. REACCIONES EMOCIONALES DESPUÉS DE UNA CATÁSTROFE

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.

ACCIONES GENERALES PARA EL RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CASTILLA Y ARAGÓN

Como establecimiento educacional velamos por el cuidado y la protección de todos los miembros de nuestra comunidad educativa (docentes – asistentes de la educación – alumnos – padres y apoderados), por este motivo contamos con las siguientes medidas de seguridad:

- 1° Control de ingreso y despacho de alumnos a cargo de inspectores de patio y auxiliar de servicios menores.
- 2° Control de ingreso y despacho de alumnos atrasados o retirados antes del término de la jornada, a cargo de la secretaria del establecimiento (Libro de ingreso – Libro de salida).
- 3° Control de ingreso y salida de apoderados o personal externo, a cargo de secretaria, auxiliar de servicios menores e inspectores de patio.
- 4° Control de ingreso y despacho de los alumnos a la hora del almuerzo a cargo de secretaria, inspectora general y auxiliar de servicios menores.
- 5° Control y monitoreo de los alumnos durante el recreo, a cargo del equipo directivo, psicólogos, asistentes de aula e inspectores de patio.
- 6° Control y monitoreo del desplazamiento de los alumnos durante las jornadas de clase o a la espera de los talleres extra programáticos, a cargo de los inspectores de patio.
- 7° Sistema de comunicación entre inspectoría general, secretaria, inspectores de patio, auxiliar de servicios menores y encargado de enlace, para velar por el cuidado y la protección de los estudiantes del colegio, a través de radios walkie Talkie y celulares.
- 8° A través de las formaciones diarias se da a conocer a los alumnos, profesores y asistentes de la educación informaciones generales.
- 9° En caso de corte de luz se utiliza el megáfono para dar a conocer informaciones generales.
- 10° Control y monitoreo de los alumnos en los diferentes sectores del colegio, a través de cámaras de seguridad.
- 11° Las cuatro puertas de ingreso o despacho de alumnos están siempre cerradas. Estas están a cargo de un funcionario que las abre o cierra en determinados horarios.
- 12° El colegio cuenta con un sistema de alarma, que posee un botón de pánico para informar a la central si el establecimiento está ante una amenaza.
- 13° Frente a una desregulación emocional de un alumno, profesor, asistente de la educación, padres o apoderados, contamos con un departamento de convivencia escolar, conformado por la encargada de convivencia escolar, dos psicólogos y dos orientadores que están para apoyar y contener cuando se requiere, activando el protocolo N°10.
- 14° En el marco de la Ley 21.545, todos los funcionarios del colegio Castilla y Aragón conocen la nómina de los alumnos con TEA y el PAEC que los regula, por lo tanto, saben cómo actuar y a quien recurrir en caso de alguna desregulación.

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.

II.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

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.

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.

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 vengán 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.

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

Hábitos de vida saludable

Con el propósito de fomentar y promover estilos de vida saludable, se incluirán 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.

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.
- 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.

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 las 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.

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).

23. 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 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 en el desarrollo del lenguaje 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

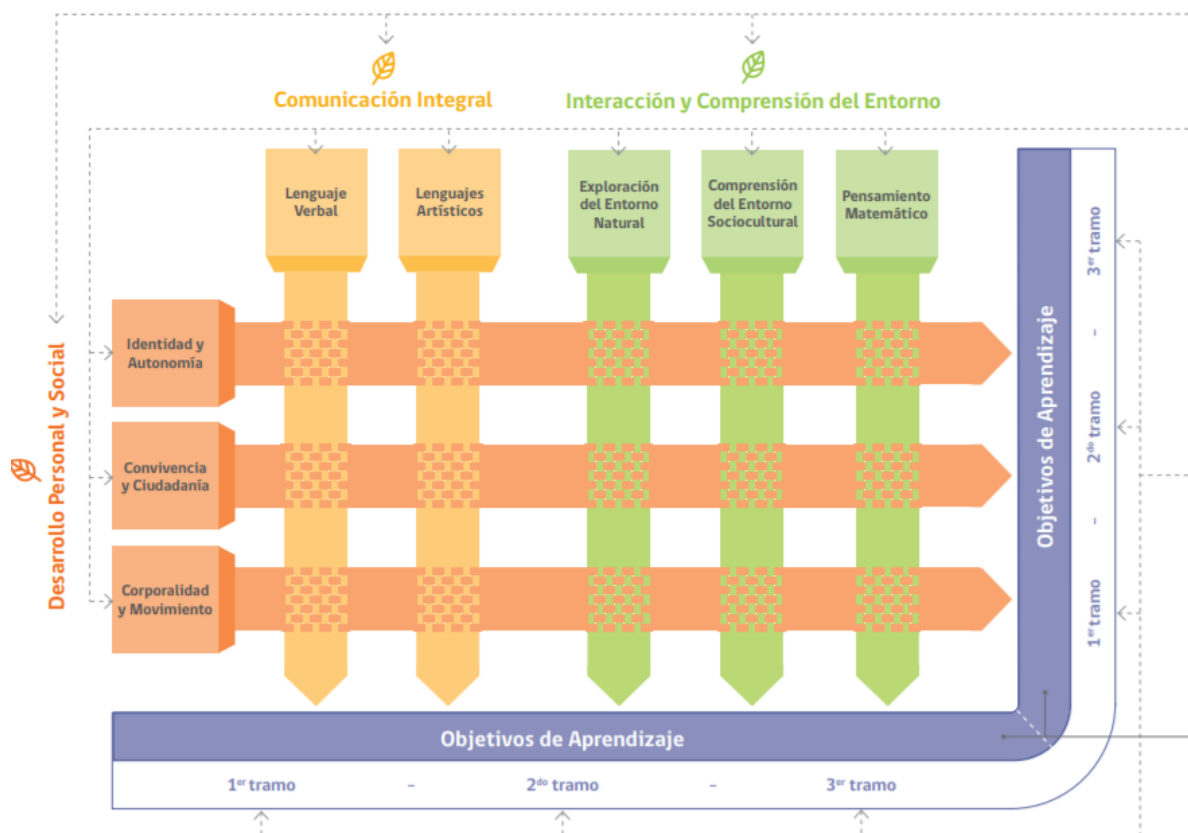
Los planes y programas de estudio que rigen el funcionamiento de los cursos de Educación Parvularia, del colegio Castilla y Aragón son:

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.

Educación Parvularia Regular

- Bases Curriculares De La Educación Parvularia 2018.
- Programa Pedagógico Para Primer y Segundo Nivel De Transición 2019.



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 con 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.

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.

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 6° básicos. El programa está a cargo de una coordinadora, psicopedagogas, educadoras diferenciales 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.

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.

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.

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 asistente 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.

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 del año anterior, iniciándose con evaluaciones integrales de las especialistas para fines diagnósticos, hasta el 30 de junio 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 (Prekínder), que atiende a párvulos desde los 4 años cumplidos al 31 de marzo.
	Un curso de Segundo Nivel de Transición (Kínder), 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	Un curso 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.

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.

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 Inspección General.

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.

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.

Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Protocolo de seguridad referente a las salidas pedagógicas (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 con 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.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

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 pro-sociales 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.

Sanciones aplicables al Nivel Parvulario

Para el nivel de educación parvularia no se contemplan sanciones por infracciones a las normas del reglamento interno. No obstante, el establecimiento podrá adoptar medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía, para la resolución pacífica de conflictos y la comprensión de normas.

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, inspección 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.

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, Inspección 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.

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.

24. 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. (Modificado en este reglamento)
- N° 2 Protocolo de actuación para la resolución pacífica de conflictos.
- N° 3 Protocolo de actuación y prevención de situaciones de abuso sexual infantil. (Modificado en este reglamento)
- 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°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), en tiempos de pandemia.
- N° 24 Protocolo Evaluación Fonoaudiológica, en tiempos de pandemia.
- N° 27 Protocolo para el uso del laboratorio de ciencias.
- N° 28 Protocolo clases de educación física y salud.
- N° 30 Protocolo Plan de Apoyo a la Inclusión.
- N° 32 Protocolo seguimiento de párvulos y estudiantes matriculados que no se encuentren asistiendo al establecimiento educacional de manera regular
- N° 33 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de estudiantes (Modificado en este reglamento)
- N°35 Protocolo en caso de fuga de gas.
- N°36 Protocolo de inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.
- N° 37 Protocolo Proceso de Admisión Escolar
- N° 38 Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Nº 3 PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, ABUSOS Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

I. OBJETIVO:

OBJETIVOS GENERALES:

3. Establecer procedimientos a seguir ante posibles casos de abuso sexual infantil.
4. 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. RESPONSABLES Y ENCARGADOS:

La implementación de este protocolo será asumida por el Equipo Directivo, siendo el primer responsable el Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, quienes procederán a trabajar de forma multidisciplinaria con el equipo de Convivencia Escolar.

El Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar 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.

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 fundamental realizar un trabajo preventivo y educativo con los estudiantes y sus familias.

Este protocolo se encuentra en detalle en el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento, Protocolo Nº 3.

Nº 33 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

I. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer procedimientos específicos para abordar situaciones de vulneración de derechos en niños y niñas de educación parvularia.

II. INDICADORES DE NEGLIGENCIA

Los indicadores de negligencia pueden asociarse a signos tanto emocionales como comportamentales y físicos de la niña o el niño, como también a indicadores comportamentales de madres, padres, cuidadores o cuidadoras. Es necesario precisar que estas señales de descuido no están relacionadas a dificultades económicas de la familia o cuidadores.

III. INDICADORES DE NEGLIGENCIA EMOCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL NIÑO O NIÑA

- La niña o niño indica que no hay ningún adulto o adulta que lo cuide.
- La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.
- Muestra somnolencia permanente.
- Atiende rápidamente ante consultas o solicitudes de personas desconocidas.
- Busca afecto en cualquier persona, aunque sea desconocida.
- Presenta tendencia a la apatía y/o señales de tristeza.
- Presenta conductas violentas y/o de autoagresión.
- Presenta irritabilidad y/o ansiedad.
- Presenta sentimientos de desesperanza.
- Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos.
- Presenta retroceso en el control de esfínter.
- Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (ej: pesadillas recurrentes)
- Presenta somatizaciones (dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras.)

IV. INDICADORES DE NEGLIGENCIA FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO

La negligencia física en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos. Cada una de estas negligencias cuenta con indicadores físicos asociados que pueden ser:

- No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.
- La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.

- La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.
- Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño.
- Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.
- La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable.
- Se evidencia inasistencia injustificada y repetida. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).

V.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE NEGLIGENCIA PARENTAL

1. Ante un evento de estas características, la Encargada de Convivencia Escolar realizará entrevistas o acogerá información relevante con los profesores jefes o asignatura por sospechas de negligencia parental.
2. Se realizará la entrevista del 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.
5. 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 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.

VI.- REDES DE APOYO

- 1.- OPD Viña del Mar opdvinadelmar@gmail.com
- 2.- Tribunales de Familia a través del sitio web del poder judicial: pjud.cl

ESTRATEGIA DE TRANSICIÓN EDUCATIVA

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Educación, establece en su artículo N° 2 que: "la educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas", explicitando la trayectoria educativa de un niño y niña durante los años de educación formal, la que comienza en el nivel de Educación Parvularia.

Considerando las características, necesidades e intereses propios de un párvulo, sumadas a las particularidades de un establecimiento que atiende a niños y niñas de hasta 18 años, el paso entre el nivel de transición y el Primer año de la Educación Básica se transforma, la mayoría de las veces, en un hito de la vida escolar. Este hito, puede ser decisivo para el niño y la niña respecto de su disposición al aprendizaje y a la escolaridad en su conjunto.

De tal modo, es necesario diseñar una Estrategia de Transición Educativa que convoque a la comunidad del establecimiento a resguardar el enfoque con que este proceso se asume, en función de los potenciales beneficios que se pueden alcanzar no sólo en la presente experiencia pedagógica de un niño y niña, sino que también en la futura trayectoria educativa.

Por esta razón, nuestro establecimiento educacional ha realizado un proceso de articulación pedagógica constante entre el ciclo de Educación Parvularia y el primer año de Educación General Básica, proponiéndonos desarrollar una Estrategia de Transición Educativa entre ambos niveles.

En esta estrategia también se plasmarán nuestra misión y visión, así como también, nuestros sellos educativos institucionales que nos identifican.

EXTRACTO EL DECRETO 373 EXENTO, PROMULGADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EL 17 DE ABRIL 2017:

Menciona que se deben establecer principios y definiciones para la elaboración de una estrategia de Transición Educativa, con el propósito de promover y resguardar un proceso educativo coherente y consistente para los niños y niñas de primer y segundo nivel de transición de educación parvularia y primer año de educación básica, a partir de una concepción del niño y niña sujeto de derechos, y de los principios de una pedagogía que favorece aprendizajes integrales, pertinentes y significativos para cada persona y comunidad educativa.

La Estrategia de Transición Educativa (ETE), se debe elaborar desde una mirada sistémica e inclusiva que resguarde las características propias de la niñez, de su desarrollo y aprendizaje, ser consistente con la visión y la misión establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y basarse en un análisis profundo de las necesidades de la escuela, para generar las condiciones que ofrezcan a los niños y niñas un favorable proceso de transición. Además, esta Estrategia se incluirá en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

Principios fundamentales para la elaboración de la Estrategia de Transición Educativa: La flexibilidad, la integralidad, la contextualización, la participación y la priorización.

Para el diseño y la implementación de la Estrategia de Transición Educativa se consideran las siguientes dimensiones: Liderazgo, Gestión Pedagógica, Formación y Convivencia y Gestión de Recursos.

Finalmente, también es necesario para la adecuada implementación de la Estrategia, considerar las instancias de reflexión, actualización y perfeccionamiento de los docentes del colegio.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA ESTRATEGIA DE TRANSICIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO GENERAL

Fomentar el desarrollo integral de los niños y niñas, promoviendo aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes, que le permitan desarrollar cualidades y hábitos, facilitando con ello, la continuidad en los siguientes niveles educativos, así como también la identidad con el colegio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la continuidad, coherencia y progresión curricular a lo largo de los distintos ciclos que comprende la educación parvularia, hasta el ingreso de la educación general básica.
- Promover el trabajo colaborativo e interdisciplinario entre los docentes y estudiantes del segundo nivel de transición y el primer año de educación general básica.
- Generar condiciones que ofrezcan a los niños y niñas un favorable proceso de transición.
- Fomentar la vinculación de las familias con la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer el compromiso y sentido de pertenencia con el proyecto educativo.

ACCIONES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE TRANSICIÓN EDUCATIVA:

COORDINADORAS:

- Articular actividades entre coordinadores de los ciclos: Educación Parvularia y Educación Básica, para el buen funcionamiento de las estrategias de transición educativa, velando por el desarrollo efectivo de éstas.

EDUCADORAS Y DOCENTES:

- Las educadoras de párvulos, deben conocer los planes y programas del primer año de educación general básica y los hitos relevantes de su rango etario.
- Los docentes de primer año básico, deben conocer las bases curriculares del nivel de transición, las características generales y particulares del curso, las competencias y habilidades adquiridas.
- Las educadoras de párvulos en conjunto con las profesoras de primero básico deberán articular estrategias pedagógicas, mediante un trabajo colaborativo y reflexivo.
- Reflexionar sobre las prácticas docentes, para identificar las fortalezas y debilidades en estas, en beneficio directo de los niños y niñas.
- Incorporar en las prácticas pedagógicas los principios de la diversificación de la enseñanza, con el fin de otorgar las mismas oportunidades para todos/as los/as estudiantes.
- Fomentar el trabajo colaborativo poniendo el foco en la transición educativa.
- Fomentar la auto capacitación de las educadoras de párvulos, educadoras diferenciales y profesoras de primer año de educación básica, en beneficio de sus su prácticas pedagógicas.
- Incorporar a las familias en el proceso de transición, socializando la importancia del apoyo que deben brindar a sus hijos/as en este proceso.
- Propiciar una transición educativa en un clima de colaboración, donde los niños y niñas puedan intercambiar experiencias e interactuar con otros estudiantes y docentes de primer año básico, mediante estrategias y metodologías atractivas, innovadoras e inclusivas.

ESTUDIANTES:

- Adquirir la autonomía.
- Lograr la autoconfianza.
- Desarrollar la resolución de problemas.
- Lograr trabajar en equipo.

- Desarrollar la creatividad y curiosidad.
- Comprometerse para el logro de un aprendizaje efectivo.
- Sentido de pertenencia

PADRES Y APODERADOS:

- Conocer las diversas estrategias planteadas para la transición entre el segundo nivel de transición y el primer año básico.
- Acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos, comprometiéndose con la labor educativa.
- Colaborar con el trabajo docente, potenciando desde el hogar las habilidades que se buscan potenciar en los alumnos (autonomía, autoconfianza, resolución de problemas, trabajo en equipo, etc)

EVALUACIONES QUE SEÑALEN LA TRANSICIÓN DE LOS ALUMNOS DE SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN A PRIMER AÑO BÁSICO:

APLICACIÓN DE LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS EVALUATIVOS:

- Evaluación DIA (inicial – cierre) para los alumnos de Segundo Nivel de Transición.
- Prueba psicopedagógica CCYA en el mes de noviembre.
- Pautas de observación.
- Escalas de apreciación.
- Observación directa.
- Monitoreo individual.

ESTRATEGIAS DE TRANSICIÓN EDUCATIVA QUE UTILIZARÁ EL ESTABLECIMIENTO:

- Reuniones de articulación mensual entre coordinadora de ciclo de educación parvularia y educación básica.
- Reunión de articulación entre coordinadora del ciclo parvularia y educación básica al término de cada semestre.
- Reunión de articulación donde participan coordinadoras de ambos ciclos, educadoras de párvulo, profesoras diferenciales y profesoras de primero básico, a cargo del jefe de la unidad técnico pedagógica.
- Crear instrumentos de evaluación diagnóstica de primer año básico en base a la articulación realizada entre educadora de segundo nivel de transición y la profesora de primero básico.
- Crear instrumentos de evaluación de cierre del segundo nivel de transición en base a la articulación realizada entre educadora de segundo nivel de transición y la profesora de primero básico.
- Profesoras de primer año básico realizan observación de clases en segundo nivel transición, con el objetivo de conocer las dinámicas de la clase y de esta forma conocer a los alumnos que recibirá el año siguiente.
- Profesoras de primero básico deberán planificar actividades que integren el principio del juego en sus prácticas pedagógicas.
- Profesores de Educación física articulan Objetivos de Aprendizajes entre los niveles de segundo nivel de transición y primer año básico.
- Educadoras de segundo nivel de transición y profesoras de primero básico, proyectan la articulación de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio de primero básico.
- Entregar información en las reuniones de apoderados de segundo nivel de transición y primero básico en relación a las estrategias de transición educativa aplicadas durante el año escolar.
- Profesoras de segundo nivel de transición y de primero básico dan a conocer en los consejos de profesores las estrategias de transición educativas realizadas en ambos cursos.
- Planificar actividades pedagógicas que involucren la participación de los estudiantes y profesoras de ambos niveles, como, por ejemplo: conmemoración de efemérides, participación en las diferentes actividades del colegio, articulación en una unidad de aprendizaje, etc.
- Gestionar capacitación sobre estrategias pedagógicas tanto para educadoras de párvulos, educadoras diferenciales y profesoras de primer año básico.
- A partir del mes de agosto, las educadoras de segundo nivel de transición, realizan observaciones de clases en primer año básico, con el objetivo de conocer las dinámicas de la clase y de esta forma anticipar a sus alumnos mediante su praxis.
- Educadora de párvulo del segundo nivel de transición, al final del año escolar realiza una entrega del curso a la profesora de primero básico, describiendo generalidades y particularidades de los alumnos y del nivel, con el objetivo de anticipar en su planificación del año siguiente estrategias y habilidades exitosas aplicadas el año anterior.
- A final del año escolar se realiza una evaluación y actualización del ETE, de acuerdo a los resultados obtenidos.

DIFUSIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE TRANSICIÓN EDUCATIVA A LAS FAMILIAS

Las acciones que utilizará el colegio para difundir las estrategias de transición educativas (ETE) serán las siguientes:

- Información entregada por la educadora del segundo nivel de transición y profesora jefe del primero básico en las reuniones de apoderados.
- Información entregada por la coordinadora del ciclo parvulario en los consejos escolares.
- Informativos emitidos por la coordinadora del ciclo parvulario del colegio, que incluyan estrategias de transición educativas entre el segundo nivel de transición y el primer año básico.
- Comunicados emitidos por la dirección del colegio dando a conocer las actividades pedagógicas que involucren estrategias de transición educativas entre el segundo nivel de transición y el primer año básico.
- Reunión de apoderados para el segundo nivel de transición a cargo de la educadora del nivel, profesora de primer año básico y coordinadora del ciclo parvulario para dar a conocer:
 - Docente que asumirá la jefatura.
 - Asistente de la educación y las funciones que asumirán.
 - Dinámicas y rutinas de trabajo en primero básico.
 - Espacios de trabajo y de recreación que utilizarán los estudiantes en primero básico
 - Horarios.
 - Plan de estudio de primero básico.

CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS SOBRE LAS ESTRATEGIAS DE TRANSICIÓN EDUCATIVA

Como establecimiento educacional se generarán las siguientes instancias para llevar a cabo este plan estratégico:

- Equipo directivo planificará instancias de reflexión y articulación docentes en los horarios de consejo de profesores.
- Equipo directivo fomentará el trabajo colaborativo e interdisciplinario en los horarios de articulación y de consejo de profesores.
- Promover instancias de auto capacitación entre los docentes en los horarios de articulación (revisar literatura, ver diferentes webinars, compartir experiencias de aula).
- Coordinar capacitaciones en el área, dictadas por el coordinador académico de la Corporación Educacional América Latina Sr. Carlos Sánchez Seura.
- Gestionar capacitaciones en el área, dictadas por entidades externas.



LIBRO SEXTO

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

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.

La acción de respuesta a una emergencia está directamente condicionada por la preparación que se tenga para enfrentarla. La base de la respuesta está en la organización que se haya adoptado y en los medios de detección o aviso oportuno. La acción involucra grupos especializados en cada evento en particular y el responsable debe tener cierto grado de autonomía. Esta acción involucra a la totalidad del personal, cada uno en su área de responsabilidad.

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

Los niños y jóvenes cuidan su seguridad personal y colectiva cuando comprenden los fundamentos que las rigen. La acción educativa no debe imponer reglas al respecto sino propiciar la aplicación de una metodología que explique de acuerdo al grado de madurez de los alumnos las ventajas que conlleva la adopción de normas de conductas aplicables en la vida diaria que eviten situaciones de riesgo.

La unidad educativa se encuentra en condiciones propicias para promover acciones vinculadas con la prevención de accidentes escolares, mediante:

- La revisión de medidas de seguridad que hay en colegio y sus alrededores, eliminando los peligros que pueden descubrirse y educando a los escolares en medidas de seguridad.
- En las técnicas de control de riesgos a través de una acción que se sustenta en una responsabilidad compartida en la cual participan coordinadamente, la unidad educativa, los padres y las instituciones capaces de aportar consejos y atención especializada.

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

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

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

OBJETIVOS:

- 1) Salvaguardar la integridad física de los Docentes, Personal no Docente, Alumnos, Apoderados y visitas que se encuentren en el establecimiento.
- 2) Elaborar un plan específico de seguridad escolar basado en la realidad, acciones y elementos propios de nuestro colegio.
- 3) Reducir la posibilidad de pánico entre el personal y alumnos en caso de emergencia, a través del conocimiento de un plan previamente estudiado y de un sistema de información adecuado.
- 4) Estudiar y controlar los riesgos potenciales que presenta el establecimiento, tanto en casos artificiales y naturales.
- 5) Designar responsabilidades al personal docente y no docente, debidamente instruidos para enfrentar y controlar emergencias y evacuaciones.
- 6) Establecer rutas de evacuación desde las diferentes dependencias del establecimiento, que ofrezcan la máxima seguridad.
- 7) Establecer normas mínimas de seguridad en las actividades diarias, que eviten tener que lamentar pérdidas humanas y/o materiales.
- 8) Lograr una eficiente y adecuada evacuación de los educandos bajo la supervisión de cada profesor y asistente.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

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

PARTICIPANTES

Toda la comunidad educativa

- Alumnos
- Docentes
- Profesionales Especialistas
- Personal Administrativo
- Asistentes de sala
- Auxiliares de servicios menores
- Apoderados
- Funcionarios empresa de aseo

SISTEMA DE ALARMA PARA EVACUACIÓN

EN CASO DE SIMULACRO

En caso de sismo de alta magnitud o terremoto

El sistema de alarma acordado que da inicio al proceso de alerta y posterior evacuación de las distintas dependencias del establecimiento será:

- El primer toque de timbre es constante de una duración de dos minutos, este activa a los alumnos y al personal a protegerse (costado mesas) y esperar la evacuación a un lugar seguro (patios del colegio).
- El segundo será a través de timbres cortos (simulando sismo de alta magnitud o terremoto) serán 10 pulsaciones de 5 segundos cada uno este indicará que ya se puede evacuar el establecimiento hacia las diferentes zonas de seguridad.

EN SITUACIÓN REAL

EN CASO DE SISMO DE ALTA MAGNITUD O TERREMOTO

Durante el evento de sismo de alta magnitud o terremoto, todos los miembros de la comunidad educativa deberán protegerse inmediatamente (costado mesas en posición fetal).

La activación de la alarma de evacuación será a través de timbres cortos, serán 10 pulsaciones de 5 segundos cada uno. Esta alarma indicará que ya se puede evacuar el establecimiento hacia las diferentes zonas de seguridad.

En caso de corte de luz se activará la sirena de los megáfonos, que estará a cargo del Inspector general.

EN CASO DE INCENDIO, EXPLOSIÓN O ESCAPE DE GAS.

El sistema de alarma acordado es un toque de timbres largos intermitentes con una duración de 10 segundos cada uno, alertando a toda la comunidad escolar a desalojar el establecimiento y dirigirse a la zona de seguridad:

- Desde secretaría o dirección se llamará inmediatamente a bomberos avisando de la ocurrencia del siniestro, entregando la mayor cantidad de información posible.
- En el caso de que resulte imposible controlar el fuego con extintores o redes húmedas solicite apoyo de Bomberos, Carabineros y Ambulancias, de acuerdo al ABC de la emergencia.
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Asistentes de la educación, administrativos, estudiantes y profesores de Nivel Medio Mayor a 5° Básico A: plaza skaters ubicada en la calle Orrego.
- Asistentes de la educación, profesores y estudiantes de 5° básico B a 4° medio, personal de aseo: plaza juegos calle Orrego costado edificio enseñanza media.
- Ejecutar el combate del fuego por parte de los encargados con extintores e intentar el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- Si el incendio se encuentra en estado de libre combustión, disponga que se corten los suministros de electricidad y gas de ser posible.
- El personal a cargo de las puertas de ingreso impedirá el acceso de particulares al establecimiento.

EN CASO DE TSUNAMI:

En este sentido nuestro colegio está por sobre la cota 30 del nivel del mar, por lo tanto, nuestro colegio no debería realizar evacuación.

EN UN SISMO DE ALTA MAGNITUD O TERREMOTO

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

1. Al darse la señal de alarma, los funcionarios del establecimiento, deben dejar de inmediato la labor que estaban ejecutando y ponerse de pie.
2. Al darse la señal de alarma, 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, colocándose a un costado de las mesas en posición fetal.
3. El alumno más cercano a la puerta deberá abrirla de forma inmediata.
4. Autorice la evacuación cuando suene el timbre intermitente, recordándoles:
 - Completo silencio.
 - Orden en su recorrido a la zona de seguridad.
 - Paso rápido, pero sin correr, en especial en las escaleras.
5. El profesor debe ser el último en abandonar la sala.
6. El profesor debe llevar el libro de clases.
7. El profesor debe acompañar al curso a la zona de seguridad.
8. De presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen todos a la Zona de Seguridad.
9. Una vez que todos los alumnos estén todos en la Zona de Seguridad, los Profesores y deben verificar que estén todos sus alumnos.
10. Finalizado el sismo de alta magnitud y terremoto, todos los docentes que están sin curso asistentes de la educación y personal de mantención deberán apoyar las labores de contención.

DURANTE LOS RECREOS Y HORA DE ALMUERZO:

Si se produce un Sismo de alta magnitud o un terremoto, durante un recreo o a la hora del almuerzo, los alumnos deben protegerse durante el movimiento y luego en completo silencio y con paso rápido dirigirse a la zona de seguridad correspondiente a su curso.

- Indicar procedimiento en comedores de profesores y alumnos (Ventanas y puerta)

DURANTE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA O DEPORTES:

Si se produce un sismo de alta magnitud o un terremoto durante la clase de EFI:

- Si los alumnos están en los camarines, primero se deben proteger y luego deben salir en silencio y en orden a la zona de seguridad de EFI.
- Si están realizando actividades en la cancha o en gimnasio, deben situarse en la zona de seguridad correspondiente a EFI.
- En encuentros deportivos, estando en otros colegios, se seguirán las disposiciones emitidas por el establecimiento.
- 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.

DURANTE LA PERMANENCIA DE ALUMNOS EN SALA CRA:

Si se produce un sismo de alta magnitud o un terremoto mientras los alumnos están realizando actividades en la biblioteca del colegio, estos se deben proteger y finalizado el movimiento, se deben dirigir a la zona de seguridad correspondiente al CRA (patio sector Picnic).

- Alejándose de las ventanas.
- Resguardándose en posición fetal en el costado de la mesa.
- La encargada del CRA o quien esté más cerca de la puerta deberá abrirla de forma inmediata.
- Cumplir con los puntos del 1 al 10 descritos en el apartado de la concurrencia de un sismo de gran magnitud.

DURANTE LA PERMANENCIA DE ALUMNOS EN SALA DEL LABORATORIO:

Si se produce un sismo de alta magnitud o un terremoto mientras los alumnos están realizando actividades en el laboratorio del colegio, estos se deben proteger y finalizado el movimiento, se deben dirigir a la zona de seguridad que le corresponde al laboratorio en el patio de la media.

1. Alejándose de las ventanas.
2. Resguardándose en posición fetal en el costado de la mesa.
3. La encargada del laboratorio o quien esté más cerca de la puerta deberá abrirla de forma inmediata.
4. Cumplir con los puntos del 1 al 10 descritos en el apartado de la concurrencia de un sismo de gran magnitud.

ZONAS DE SEGURIDAD:

ZONA DE SEGURIDAD	DESTINATARIOS
Patio central pérgola de las flores	Educadoras, asistentes y estudiantes ciclo parvulario
Ala pérgola de las flores sector oficinas	Funcionarios administrativos y apoderados
Patio mesas de picnic	Profesoras, asistentes y estudiantes 1° y 2° básicos Profesores, asistentes y estudiantes que están en el CRA
Patio principal Enseñanza Media	Profesores y estudiantes 3° básicos a 4° años medios. Profesores y estudiantes en el laboratorio o en clase de EFI

EN LA ZONA DE SEGURIDAD:

- Cada profesor debe cooperar para que los alumnos permanezcan en: silencio - orden y calma.
- El regreso a las salas de clase (si procede) se debe hacer en completo silencio, en orden, con paso rápido, sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.
- En la sala de clases (si procede), 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 el profesor a cargo del curso deje constancia de aquellos alumnos que tuvieron comportamiento indebido y/o de aquellos que se destacan positivamente.
- 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.

ETAPA ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS:

Cuando se produce un sismo de alta magnitud 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 y con un estricto sistema 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 de alta magnitud?

- 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 está registrada en la nómina de autorización para evacuación ante emergencias.
- 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.

DESPACHO ALUMNOS

En caso de un terremoto o de un sismo de intensa magnitud los alumnos serán despachados por las puertas de salida habituales:

- Puerta N° 1 Calle Extremadura: ciclo parvulario a 2° básico.
- Puerta N° 2 Calle Orrego de 3° básico a 4° medio.

El despacho será por curso iniciando desde los más pequeños a los más grandes.

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

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?

- 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.
- Racionalizar los hechos que generan temor es un aspecto que ayuda a mitigar el estrés.

CRONOGRAMAS

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

ANEXO N° 01 ORGANIGRAMA DE FUNCIONES ANTE UNA EMERGENCIA

I.- EVACUACIÓN

SECTOR	ENCARGADO	FUNCIÓN
Oficinas	Jimena Cárdenas Curihuinca Lorena Canales Navarrete	Evacuar al personal administrativo y apoderados a la zona de seguridad.
Pabellón N°1 Pabellón Enseñanza Media	Claudia Miranda Campos Claudia Rivas Trincado Carlos Barrios Hidalgo Mónica Castro Mena Nelson Tapia Cisternas Carolina Valdebenito Rojas	Evacuar a los alumnos a la zona de seguridad. Orientar y supervisar el correcto funcionamiento de la evacuación.
Pabellón N° 2 Patio Azul	Cecilia Tardón - Fonoaudióloga - Psicólogos. (ciclo parvulario) Paulina Soto – Jazmín Espinoza. (1° EBA – 1° EBB - 2° EBA) Gloria Leiva - Daniela Aguilera (4°EBA – 4° EBB - 5° EBA)	Evacuar a los alumnos a la zona de seguridad. Orientar y supervisar el correcto funcionamiento de la evacuación.
Pabellón N° 3 Pasillo CRA	Verónica Rodríguez - Ivanette Camilla (2° EBB – 3° EBA – 3° EBB (alumnos en el CRA o Alumnos en el comedor de enseñanza media)	Evacuar a los alumnos a la zona de seguridad. Orientar y supervisar el correcto funcionamiento de la evacuación.
Gimnasio	Rodrigo Rojas Olivares Pablo Muñoz Romo Stephanie Vargas Ossandón	Evacuar a los alumnos a la zona de seguridad. Orientar y supervisar el correcto funcionamiento de la evacuación.

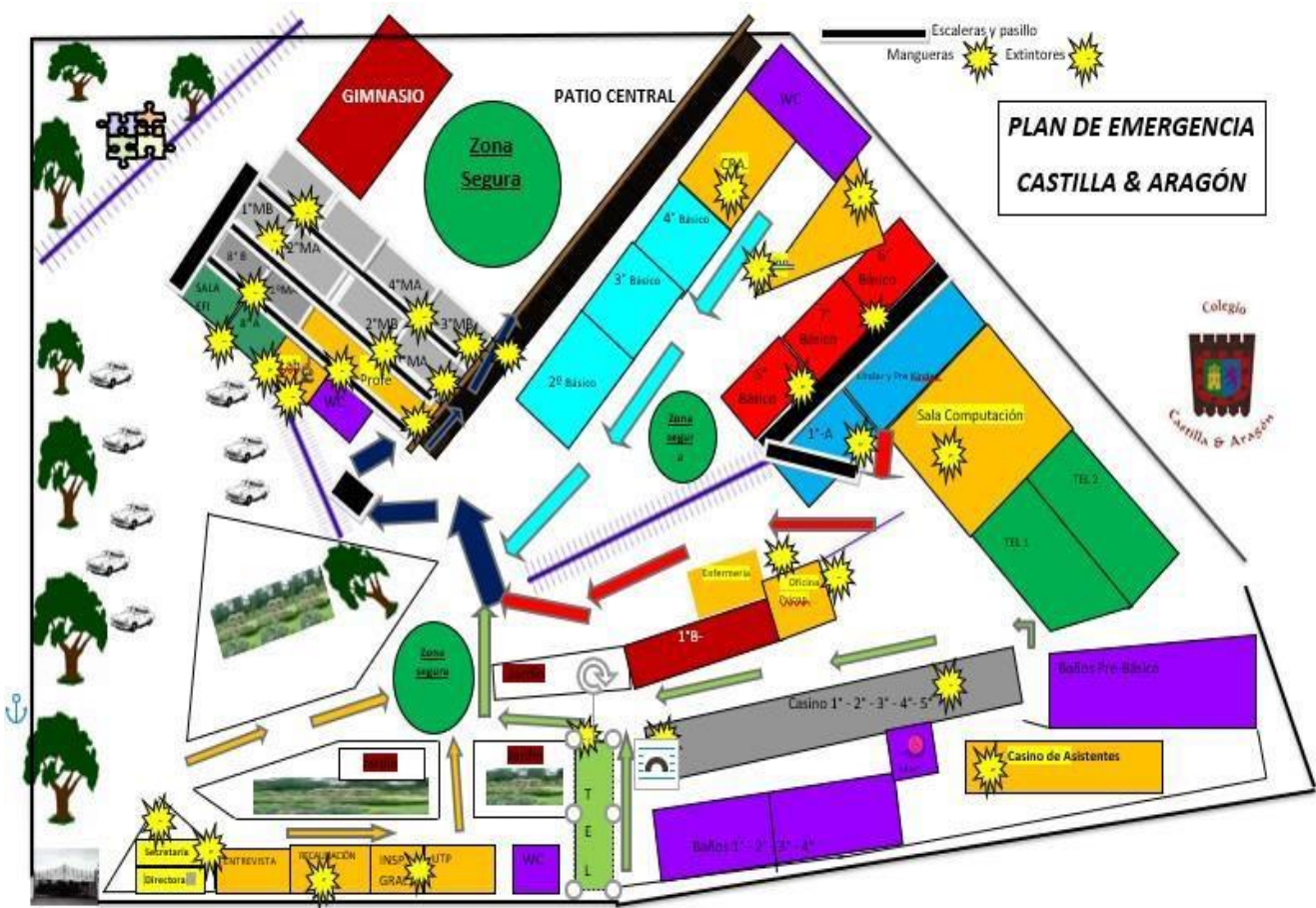
II.- CUIDADO Y RESGUARDO

LUGAR	ENCARGADO	FUNCIÓN
Sector Ala pérgola de las flores	Paulina Soto Espinoza Daniela Aguilera	Ayudar a mantener la calma y el orden hasta el retiro del último apoderado del colegio.
Sector Patio pabellón enseñanza media	Claudia Miranda Campos Claudia Rivas Trincado Carlos Barrios Hidalgo Nelson Tapia Cisternas Mónica Castro Mena Carolina Valdebenito Rojas Profesores de 3° básico a 4° año medio.	Ayudar a mantener la calma y el orden hasta el retiro del último estudiante del colegio.
Sector Pérgola de las flores	Cecilia Tardón Vargas Educadoras del Nivel Asistentes de aula Fonoaudióloga.	Ayudar a mantener la calma y el orden hasta el retiro del último estudiante del colegio.
Sector Patio mesas de picnic	Gloria Leiva Mayorga Ivanette Camilla Contreras Verónica Rodríguez Urbina Jazmín Espinoza Ríos Profesores y asistentes de 1° y 2° básicos	Ayudar a mantener la calma y el orden hasta el retiro del último estudiante del colegio.

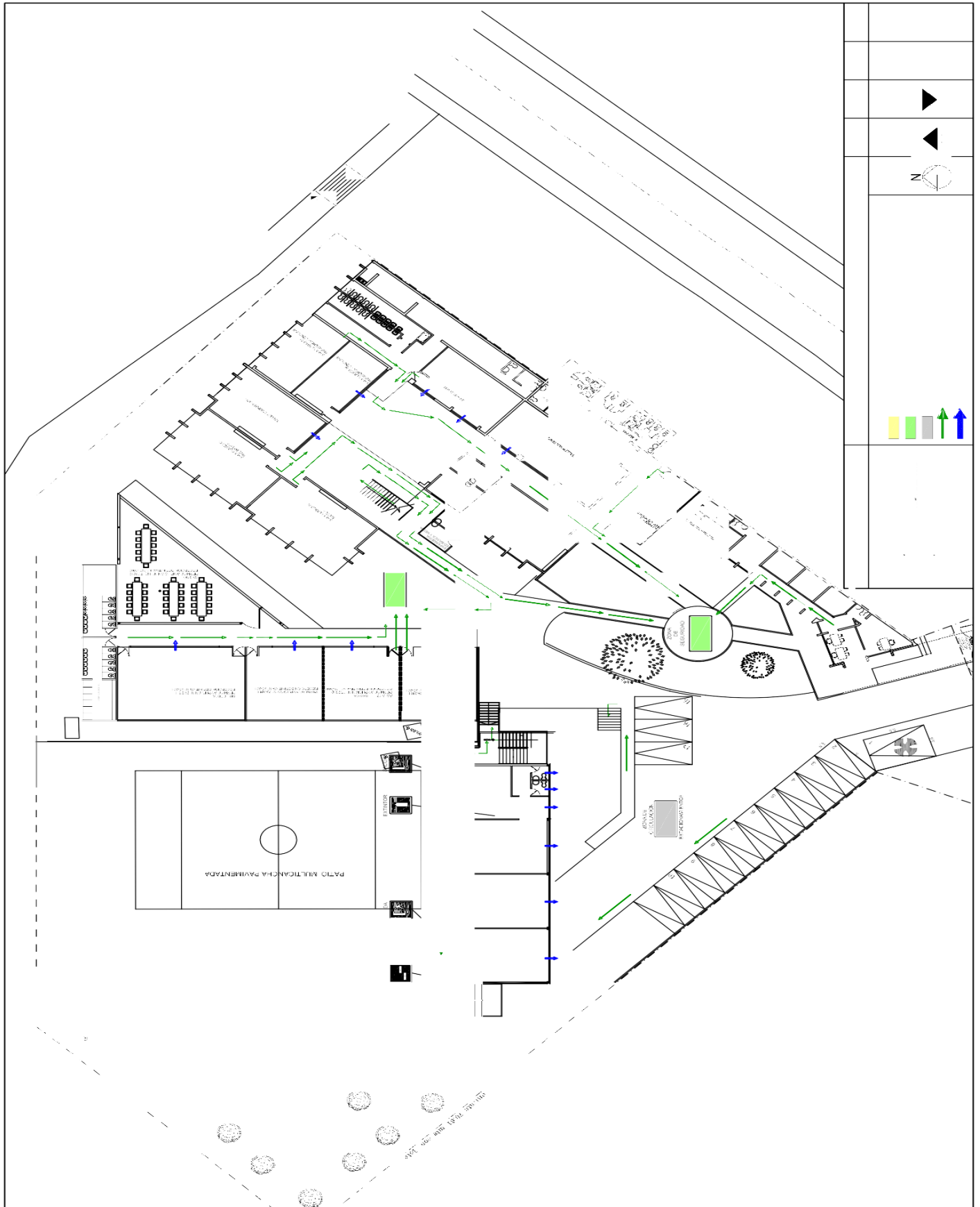
III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

ACCIONES ESPECÍFICA	ENCARGADO	FUNCIÓN
Encargado Energía Eléctricas	Luis Castro Mayorga	Verificar el correcto funcionamiento de los interruptores.
Encargado Comunicaciones con el exterior	Claudia Rivas Trincado	Otorgar información a los apoderados que acudan al establecimiento.
Encargado Puerta Extremadura	Jimena Cárdenas Curihuinca Lorena Canales Navarrete Luis Parada Cisternas	Apertura de puertas para la evacuación general de estudiantes de medio mayor a 2ºbásico
Encargado Portón N° 1 calle Orrego	Jazmín Espinoza Ríos Mónica Castro Mena	Apertura de puertas para la evacuación general de estudiantes de 7° básico a 4° medio.
Encargado Portón N° 2 calle Orrego	Carolina Valdebenito Rojas Nelson Tapia Cisternas	Apertura de puertas para la evacuación general de estudiantes de 3° a 6° básico
Encargado Manipulación extintores	Víctor González Gómez (sector patio azul) Verónica Rodríguez Urbina (sector pabellón CRA) Luis Castro Mayorga (sector pabellón oficinas) Luis Parada Cisternas (sector pabellón media)	Sacar extintor e inmediatamente realizar las maniobras correspondientes en caso de producirse un amago de incendio según el sector designado.
Encargado Red húmeda	Profesores de educación física (sector enseñanza media) Funcionario de empresa Comesaña (sector patio azul y oficinas)	Realizar inmediatamente las maniobras correspondientes en caso de producirse un amago de incendio según el sector designado.
Encargado de Cursos y Niveles	Profesores de nivel.	Cuidar y contener a los estudiantes hasta que se retire el último estudiante de su curso.
Encargado de Ciclo Parvulario	Educadoras de nivel, Asistentes, Fonoaudióloga.	Cuidar y contener a los estudiantes hasta que se retire el último estudiante de su curso.
Encargado de manipular el desfibrilador	Claudia Rivas Trincado Profesores de Educación Física Encargada de Enfermería	Hacer uso del desfibrilador en caso que sea necesario

PLANO COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN



PLANO DE EVACUACIÓN



PROTOCOLO PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E

PLAN DE SEGURIDAD EN CASO DE TERREMOTO

- Mientras está temblando ubicarse a un costado de una mesa en posición fetal alejado de las ventanas.
- Finalizado el movimiento, todos se deben dirigir a la zona de seguridad (patios del colegio).
- Los profesores guiarán a los alumnos a la zona de seguridad, tomando las vías de evacuación indicadas.
- Los profesores deben llevar el libro de clase para verificar la presencia y ausencia de los alumnos.
- En la zona de seguridad profesor debe pasar lista y verificar que estén todos los alumnos que asistieron a clases ese día.
- En zona de seguridad el equipo directivo dará las indicaciones generales.
- Los profesores serán los responsables de despachar a los alumnos entregándolos al apoderado o persona autorizada para dicho retiro (Firma planilla autorización retiro).
- En las puertas de los despachos estarán los inspectores y personal administrativo.
- El equipo directivo y profesores sin cursos deberán estar apoyando y supervisando el orden en todo momento.

PLAN DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO

- El lugar destinado para proteger a los alumnos y al personal del colegio será en las dos plazas de calle Orrego: Asistentes de la educación, profesores y estudiantes de Nivel Medio Mayor a 5° básico A: plaza skaters. Asistentes de la educación, profesores, estudiantes de 5° básico B a 4° medio y personal de aseo: plaza juegos calle Orrego.
- Se utilizarán los 3 portones de calle Orrego para evacuar a los alumnos y al personal.
- El equipo directivo e inspectores de patio, encargados de la evacuación general de las personas del establecimiento.
- Los alumnos serán evacuados en forma ordenada a la zona de seguridad, por el profesor que esté a cargo del curso.
- La secretaria será la persona responsable de avisar a bomberos.
- Los profesores serán los responsables de despachar a los alumnos entregándolos al apoderado o persona autorizada para dicho retiro (Se firma planilla autorización retiro).

PLAN DE SEGURIDAD EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

- El lugar destinado para proteger a los alumnos y al personal del colegio será en las plazas de calle Orrego: Asistentes de la educación, profesores y estudiantes de Nivel Medio Mayor a 5° básico A: plaza skaters. Asistentes de la educación, profesores, estudiantes de 5° básico B a 4° medio y personal de aseo: plaza juegos calle Orrego.
- La dirección informa inmediatamente a la unidad policial.
- El equipo directivo, inspectores, docentes, auxiliares, evacuarán a los alumnos a un lugar seguro.
- Se utilizarán los 3 portones de calle Orrego para evacuar a los alumnos y al personal del colegio.
- Finalizado el procedimiento de la unidad policial, los cursos regresan al colegio en forma ordenada, guiados por los profesores.

PLAN DE SEGURIDAD EN CASO DE ALARMA DE TSUNAMI

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

EN CASO DE SISMO DE ALTA MAGNITUD O TERREMOTO

ZONA SEGURA

ZONA DE SEGURIDAD	DESTINATARIOS
Patio central pérgola de las flores	Educadoras, asistentes y estudiantes ciclo parvulario
Ala pérgola de las flores sector oficinas	Funcionarios administrativos y apoderados
Patio mesas de picnic	Profesoras, asistentes y estudiantes 1° y 2° básicos Profesores, asistentes y estudiantes que están en el CRA o Comedor media
Patio sector Enfermería	Profesores y alumnos sala de computación
Patio principal Enseñanza Media	Profesores y estudiantes 3° básicos a 4° años medios. Profesora y estudiantes en el laboratorio

Los cursos que se dirigen a la zona segura del patio de la media se deben ubicar en el lugar que corresponda a su curso y se deben formar en 3 filas:

- **PRIMERA FILA (al frente del 6° básico A):** 6° EBB - 7° EBA - 6° EBA - 5° EBB
- **SEGUNDA FILA (entre el laboratorio y el 5° Básico B):** 4° EMA - 4° EMB - 8° EBB - 1° EMA
- **TERCERA FILA (frente al laboratorio):** 3° EMA - 2° EMA - 8° EBA - 7° EBB
- **CUARTA FILA (frente al baño de hombres):** 4° EBB - 4° EBA - 3° EBB - 3° EBA
- **QUINTA FILA (frente al ingreso al patio Enseñanza media):** 5° EBA - LABORATORIO – EFI

VIAS DE EVACUACIÓN

Los profesores y alumnos deberán tomar las siguientes vías de evacuación a la Zona de Seguridad:

- **PRE KINDER - KINDER - 1° EBB:** Toman pasillo costado enfermería con dirección al patio mesas de picnic.
- **NMM – INT – IINT - 1° EBA:** Toman pasillo costado comedor de la básica con dirección al patio pérgola.
- **2° EBA - 3° EBA - 3° BB:** Salen de sus salas de clases y se dirigen al patio de las mesas de picnic.
- **4° EBA – 4° EBB – 5° EBA:** Bajan las escaleras, toman pasillo costado enfermería, bajan por la rampa rumbo al patio de la media.
- **5° EBB - 6° EBA** Se dirigen desde su sala a la zona de seguridad patio media.
- **6° EBB - 7° EBA 8° EBB - 1° EMA - 4° EMA – 4° EMB:** Bajan por las escaleras del costado la izquierda del edificio.
- **7° EBB - 8° EBA - 2° EMA - 3° EMA:** Bajan por las escaleras del costado de la derecha del edificio.
- **ALUMNOS EN CLASES DE EDUCACIÓN EFI:** Se dirigen desde el gimnasio o la cancha a la zona de seguridad.
- **ALUMNOS EN EL LABORATORIO:** Se dirigen desde el laboratorio a la zona de seguridad patio media.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR EN CONTEXTO SANITARIO COVID-19

El presente documento proporciona el detalle cómo actuar y disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en nuestro colegio Castilla y Aragón de Viña del Mar, proporcionando a la comunidad educativas las medidas a seguir de acuerdo al Protocolo medidas sanitarias y vigencia epidemiológica emitido marzo 2023 por el Ministerio de Educación y Ministerio de Salud.

Permanentemente unificaremos los esfuerzos como comunidad educativa para resguardar la seguridad de todos nuestros estudiantes, docentes, asistentes de la educación y personal de aseo empresa externa.

PREVENCIÓN DEL CONTAGIO Y DE ACTUACIÓN FRENTE A COVID-19

3. Clases y actividades presenciales:

- Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales.
- La asistencia presencial es obligatoria.

4. Distancia física y aforos:

- Se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del establecimiento educacional, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.
- El nivel de sala cuna y nivel medio continuará sin la aplicación de aforos.
- Se recomienda revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/> 1, e incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%.

5. Uso de mascarillas:

- El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo.
- En situación de brotes de COVID-19 y a solicitud de la Autoridad Sanitaria, puede exigirse el uso de mascarillas en un periodo de tiempo acotado.

4. Medidas de prevención vigentes:

- Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta.
- Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente o 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire. Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

5. Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica

- Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa).
- Desinfección de superficies.
- Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su hijo o pupilo. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta que sea evaluado por un o una profesional de la salud.
- Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.

- Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la búsqueda activa de casos (BAC) a través de procedimientos de testeo, como medidas de prevención y control de la propagación de COVID-19.
- Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.
- Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.
- Uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote, según lo indique la autoridad Sanitarias.

6. Frente a situaciones de brote, es importante:

- Evitar aglomeraciones entre los párvulos y/o estudiantes en las distintas actividades o lugares al interior del EE (actividades deportivas, campeonatos, instancias extraprogramáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).
- En el ciclo parvulario procurar grupos fijos de párvulos, que no se mezclen entre sí y realicen sus actividades por separado.
- Establecer horarios diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.

Alguno de los síntomas que se pueden evidenciar o ser informado son:

- Fiebre superior a los 37.8°C.
- Tos seca,
- Dolor de cabeza.
- Dificultad para respirar
- Dolor corporal.
- Dolor de garganta.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- En el caso de observar síntoma en algún miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, personal de aseo empresa externa) la persona será aislada inmediatamente en la sala COVID-19 destinado para ello.
- En caso de ser estudiante se deberá llamar telefónicamente al apoderado para el retiro correspondiente y ser llevado a un centro de salud asistencial más cercano para ser evaluado por un médico.
- En caso de ser un funcionario del colegio se deberá desplazar por sus propios medios al centro de salud más cercano para solicitar una evaluación médica.

En ambos casos no se podrán presentar al día siguiente sin el certificado médico correspondiente indicando alta del diagnóstico.

En caso de ser solicitado por el médico la muestra de antígeno COVID-19 deberá permanecer en su domicilio hasta el resultado del laboratorio. De ser negativo deberá presentar el certificado correspondiente al Inspector General y en caso de dar positivo deberá realizar la cuarentena correspondiente según las indicaciones del Ministerio de Salud.

Lugar de aislamiento

Se contará con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 que hayan asistido al centro educativo, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida.

Los lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- Estar adaptados para esta finalidad y tener acceso restringido.
- Ventilación natural.
- Persona adulta responsable de casos COVID-19 que acompaña a la persona en aislamiento, quien portará mascarilla de tipo quirúrgica y mantendrá una distancia física mayor a 1 metro.
- Una vez que el párvulo o estudiante se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza ventilará al menos por 30 minutos antes de limpiar y desinfectará las superficies. Usarán mascarilla y guantes, desechándolos al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

DEFINICIONES DE CASOS

Caso Sospechoso

- a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente 2. Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
- b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y conductas:

- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS-CoV-2.
- No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

Caso confirmado

- a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS- CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anti- cuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y conductas:

- Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.
- Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra. No obstante, el periodo de aislamiento puede variar según la evolución de la enfermedad o la actualización de la normativa vigente.

Contacto estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la Autoridad Sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.

7. Gestión de casos COVID-19 en el establecimiento educacional

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
CASO SOSPECHOSO	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso.	El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.

CASO PROBABLE O CONFIRMADO	1 estudiante, párvulo o funcionario probable ⁴ o confirmado.	Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.

BROTOS O CONGLOMERADOS PRIORIZADOS	5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables⁴, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	Aislamiento del caso confirmados o probables según normativa vigente. La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos ya la SEREMI de Salud. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

BROTE O CONGLOMERADO NO PRIORIZADO	2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente. La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. Sin embargo, en colegios con bajo número de estudiantes y/o de difícil acceso por su ubicación geográfica, se recomienda informar a la Autoridad Sanitaria. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

La Autoridad Sanitaria (AS) es la única que está facultada a determinar el cierre de un establecimiento a causa de la situación de riesgo epidemiológico, posterior a la realización de la investigación epidemiológica en terreno.

En relación a la evaluación de los siguientes criterios que se determinará o no la cuarentena total del EE:

- Porcentaje mayor o igual al 50% de cursos, con 1 o más casos positivos en un periodo de 7 días.
- Afectación de profesores o funcionarios que generaron alto riesgo de transmisión del virus a la comunidad educativa en su periodo de transmisibilidad antes de ser detectados, se debe evaluar el riesgo según las condiciones de cada EE.
- El EE no logra una cobertura del 80% en vacunación. Se recomienda revisar el estado de vacunación por curso en la página <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/>; incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral del 80% y, coordinar con el centro de salud más cercano la realización del proceso de vacunación en los EE.
- Condiciones de espacio y ventilación que favorezcan la transmisión al interior de la institución.
- Otros indicadores que la AS determine como relevantes y que afectan el riesgo de contagio de COVID-19 dentro del EE.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL USO, PORTE O TENENCIA DE ARMA BLANCA O DE FUEGO.

INTRODUCCIÓN

Frente a los acontecimientos de seguridad en Establecimientos Educativos que se han presentado en todo el territorio nacional, con respecto a la problemática social y de seguridad, es que como Colegio CASTILLA Y ARAGÓN, vemos necesario poner a disposición de toda nuestra comunidad educativa el presente protocolo que nos permitirá actuar de manera controlada y efectiva ante una amenaza o contingencia de seguridad.

Entendemos que todas las amenazas se deben atender como si fueran ciertas y ante éstas se debe actuar con prontitud y cautela, sin entrar en pánico y siempre mostrando calma ante los estudiantes.

La ley N°20.084, establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracción a la Ley Penal, la cual tiene como propósito el de regular “la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas. En lo no previsto por ella serán aplicables, supletoriamente, las disposiciones contenidas en el Código Penal y en las leyes penales especiales.

La presente ley se aplicará a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años, los que, para los efectos de esta ley, se consideran adolescentes.

De acuerdo a esto, en todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego, 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.

Se define como Arma:

- A. “**ARMA BLANCA**” O “**CORTO PUNZANTE**”: es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
- B. “**ARMA DE FUEGO**”: es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente (sustancia explosiva utilizada en armas de fuego para enviar un proyectil a alta velocidad). Dentro ésta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de éste Protocolo es entregar las instrucciones y procedimientos básicos necesarios para enfrentar una potencial emergencia o una emergencia real, proporcionando una adecuada protección de la vida e integridad física de las personas que participan a diario de las actividades que se desarrollan en la Comunidad Educativa, sean ellos Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación y Personal de Aseo.

Protegiendo y salvaguardando la vida de toda la Comunidad Educativa ante situaciones peligrosas que ocurrieran de forma inesperada en los alrededores del Establecimiento Educativo, o dentro del mismo, de forma imprevista.

AMENAZA DE ATENTADO

En caso de presentarse cualquier enfrentamiento y/o amenazas con armas de fuego en las inmediaciones o en el interior del Colegio, resulta de vital importancia identificar las condiciones de riesgo y para poder determinarlas y el tipo de reacción necesaria, es necesario responder las siguientes preguntas:

- a) ¿La balacera se escucha o está cerca o lejos?
- b) ¿Cuántas personas se enfrentan?
- c) ¿Es dentro o fuera del establecimiento?
- d) ¿Se escuchan gritos?
- e) ¿Alguna bala alcanzó los muros o ventanas del establecimiento?

NÚMEROS DE EMERGENCIAS

Los siguientes son los números de emergencias:

CARABINEROS	133 / 32 3132395 – 992656916 (Subcomisaria de Gómez Carreño)
BOMBEROS	132 / 32 2862820 (Quinta Compañía Gómez Carreño)
SAPU	131 / 32 2272261 (Cesfam de Gómez Carreño)
SEGURIDAD CIUDADANA	32 2184753 / 800360022
PDI	134 / 32 3311652 (Miraflores)
PLAN CUADRANTE	992656916

CONSIDERACIONES

- a) Al recibir una amenaza de atentado o tiroteo en el centro educativo se debe llamar de inmediato a la autoridad (bomberos, PDI y Carabineros)
- b) Seguir las indicaciones de la autoridad, no actué por iniciativa propia, por ningún motivo se tome a la ligera cualquier amenaza.
- c) La persona que reciba la amenaza debe poner atención a todas las indicaciones de la persona, por ejemplo, escuchar el timbre de voz, de qué sexo es, si manifiesta nerviosismo o risa, si se escuchan otras personas con ella, etc. Recabar la mayor información posible del interlocutor.
- d) En caso de la amenaza sea por medio de redes sociales, sacar una foto o pantallazo de la amenaza y entregar a Dirección o Inspector General.
- e) La persona que reciba el aviso o amenaza debe dar aviso de manera inmediata al encargado del presente protocolo de emergencia, así como también a la Dirección.
- f) La persona encargada de activar y coordinar el presente protocolo será el Inspector General del Colegio y será la persona en consulta a Dirección, quién determinará cuando activar o desestimar, según corresponda. En su ausencia en horario normal de trabajo, la dirección del colegio será la encargada de nombrar un reemplazante. El inspector general deberá coordinar con dirección las acciones a seguir frente a una posible amenaza a la comunidad educativa y trasladar dicha información a jefes de UTP y profesores jefes.
- g) Se determinará a la brevedad y previa consulta con las autoridades pertinentes (Bomberos, Carabineros, Superintendencia de Educación) la posibilidad de evacuación en caso que corresponda y afín de garantizar la integridad física de nuestra comunidad educativa.
- h) El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando las autoridades de emergencia, entreguen conforme el edificio involucrado, previa autorización del personal especializado de Carabineros.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE AL USO PORTE O TENENCIA DE ARMA DE FUEGO.

Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:

A) Al estar en salas de clases:

- Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Los Docentes o asistentes de la educación siempre y cuando no corran ningún peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de no ser posible todos deberán permanecer en el piso.
- La zona de Seguridad es el PISO.
- Los funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible con actividades de distracción, por ejemplo: conversar, escuchar música o cualquier actividad que les permita distraerse.
- Solo se podrán levantar de su ubicación, cuando los encargados del protocolo y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

B) Al encontrarse en patio (durante recreo o alguna actividad):

- Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior, ya sea en baños, patio, áreas administrativas, entre otras, deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

C) Al escuchar la balacera fuera del colegio, se debe:

- Buscar el espacio más seguro si fuera posible, por ejemplo, muros, pisos, salas, etc.
- Si no es posible dirigirse a un espacio seguro, debe permanecer quieto, idealmente recostado en el piso boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, se recomienda evitar observar lo que está ocurriendo, hasta que un encargado de Convivencia Escolar verifique que es seguro volver a la normalidad.

Todo funcionario, ya sea docentes, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar con el orden y evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera. Sin embargo, de ocurrir un evento complejo que suponga un peligro para la comunidad educacional, se aconseja no abandonar el establecimiento hasta que el incidente este controlado por carabineros.

D) En la salida de clases:

- Inspectores, docentes, miembros de Convivencia Escolar o cualquier otro funcionario del establecimiento se acercará a los estudiantes, priorizando tranquilizarlos y posteriormente trasladarlos a alguna sala, oficina o muro para protección o cualquier lugar seguro.
- De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Inspectoría General hasta que haya normalidad.

E) Enfrentamiento dentro del establecimiento escolar:

En caso de ocurrir durante periodo de clases:

- Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Los Docentes, asistentes de la educación y alumnos se mantendrán en una zona segura, recostados en el piso cubriendo su cabeza con manos y brazos, sin observar ni exponerse al lugar de los acontecimientos.
- Inspectoría General, Dirección o Secretaría, se comunicará de inmediato con carabineros para abordar la situación de manera segura lo más pronto posible.
- Ninguna miembro de la comunidad escolar deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento.
- Luego de que carabineros logré controlar la situación con los involucrados y el ambiente se calme, Inspectoría General junto a la Dirección del Colegio, evaluarán la posibilidad de despachar a los estudiantes.

En caso de ocurrir durante el recreo:

- Cualquier persona que se encuentre cerca del lugar de enfrentamiento, deberá tirarse al piso, cubriendo su cabeza con manos y brazos, evitando el contacto visual con los involucrados.
- La zona de seguridad es el PISO.
- No correr, ya que esto puede alterar a las demás personas y generar mayores accidentes
- El Inspector General o cualquier persona que esté disponible en ese momento y se encuentre fuera de peligro se comunicarán de forma inmediata con carabineros para abordar la situación de manera ordenada.
- Luego de que carabineros logré controlar la situación con los involucrados, Inspectoría General junto con la Dirección del Establecimiento Educacional evaluará la posibilidad de despachar a los estudiantes.

En caso de sospecha de enfrentamiento en la salida, inspectoras/es deberá reingresar a estudiantes, padres y/o apoderados lo más pronto posible (idealmente gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas del perímetro, buscando un lugar apto para protegerse, recostándose en el suelo cubriendo la cabeza con manos y brazos, monitoreando y apoyando a toda persona en ese momento.

PROTOCOLO FRENTE AL USO, PORTE O TENENCIA DE ARMA BLANCA.

Los pasos a seguir ante algún estudiante que porte un arma blanca, elemento corto punzante dentro del colegio son los siguientes:

- A. Quién sorprenda al estudiante debe llevarlo a Inspectoría General para quitar el arma blanca.
- B. Dejar registro en la hoja de vida del estudiante.
- C. Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
- D. Dar aviso al Apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos descritos en el manual de Convivencia Escolar.
- E. Llamado a Carabineros o PDI y de ésta manera tipificar el Arma.
- F. Apoderado debe firmar carta de compromiso, cinco días de reflexión al hogar para asegurar la integridad física de la comunidad educativa por constituir una falta gravísima, además de la condicionalidad de la matrícula durante el semestre cursado, sujeto al consejo escolar.
- G. Derivación a redes de apoyo externas.
- H. Ante la reincidencia se deben cumplir los pasos anteriores y
- I. Se informa al apoderado que el estudiante no podrá asistir al colegio debido a que pone en riesgo la seguridad e integridad de la comunidad educativa y por constituir una falta gravísima al reglamento interno del colegio por lo cual se cancela la matrícula para el siguiente año, previo acuerdo del consejo escolar.

INFORMACIÓN GENERAL

- Todo adulto debe, manteniendo la calma, monitorear y tranquilizar a quienes gritan, hace bromas, difunden rumores y observan la situación.
- Si alguna persona se llega a encontrar de frente al individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente a él y mantener la calma.
- Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
- El retorno a actividades normales se ordenará, solamente, cuando Inspectoría General y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.
- La zona de seguridad es el PISO.
- Se brindará apoyo y contención a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques, desmayos, llantos, etc.)
- Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se les permitirá el ingreso al colegio y serán guiados a la zona de seguridad por un encargado de Inspectoría General.
- Evitar que estudiantes, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- En caso de haber algún herido, un encargado de Inspectoría General se comunicará con Ambulancia y Carabineros para el traslado de inmediato de la persona herida.
- No entrar en contacto con el o los agresores, ni sacar fotografías o grabar videos de lo sucedido.
- En caso de ocurrir una balacera de grandes magnitudes, todos los miembros de la comunidad deberán esperar dentro del establecimiento hasta que la situación sea controlada por carabineros.
- Recordar no correr, ni gritar para evitar alteraciones y accidentes de los miembros de la comunidad escolar

PROTOCOLO EVACUACION EN CASO DE FUGA DE GAS

Descripción Breve Implementar, en caso que exista una fuga de gas, en el Colegio Castilla y Aragón.

Objetivo Entregar las directrices para el actuar, en caso de emergencia, por una fuga de gas.

Alcance Este protocolo está diseñado para ser llevado a cabo en el Colegio Castilla y Aragón. Y debe ser ejecutado por todos los equipos y niveles del Colegio.

Responsabilidad Inspectora General: será la responsable de instruir al respecto y realizar simulacros de evacuación, manteniendo el control, realizar observaciones las correspondientes para evitar que se generen situaciones de riesgo y realizar seguimiento de ellas y seguir las indicaciones señaladas en los puntos posteriores. Docentes, Asistentes de la Educación: serán los responsables de cumplir lo señalado en este protocolo y lo descrito en el Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.)

Observaciones al momento de la Emergencia

- Dar aviso al personal del Establecimiento.
- Ante fuga de gas, abrir las ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto y no permitir que los alumnos se encuentren cerca de la zona afectada y evacuar la zona.
- No usar encendedores.
- No conectar o accionar aparatos eléctricos.
- No utilizar teléfonos celulares.
- La Inspectora General en coordinación con la Directora deberá dar la orden de evacuar a la zona de seguridad.

En el momento de la Evacuación

En caso de fuga de gas, los niños y el equipo del Colegio se deberán reunir en la zona de seguridad y al salir al exterior del Colegio se debe tener especial cuidado con los cables eléctricos, los árboles y vehículos motorizados que circulen en el momento de la evacuación y será el lugar en el que se esperará a los padres y/o apoderados.

Después de la fuga

- Mantenerse en la zona de seguridad, no se debe ingresar a la zona afectada hasta que la persona responsable entregue su autorización.
- Reunirse con los alumnos de manera de tenerlos tranquilos y contenidos.
- Seguir siempre las indicaciones de las autoridades y/o equipos de emergencia que asistieron a la emergencia.
- Antes de regresar al lugar, revisar el lugar por el personal autorizado para estar seguro que la emergencia está controlada.
- Solicitar a las autoridades, una inspección del lugar, para asegurar que no existen daños estructurales para no poner en riesgo la vida de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Consejos

- Revisar periódicamente que tanques, tuberías, mangueras y accesorios de gas se encuentren en buenas condiciones.
- Evitar que continúe saliendo gas, dando un corte a la llave de paso.
- El gas es más pesado que el aire, por lo que se acumulará a nivel del suelo. Que no se sienta el olor a gas no implica que no pueda haber fuga.

ACCIONES GENERALES PARA EL RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CASTILLA Y ARAGÓN

Como establecimiento educacional velamos por el cuidado y la protección de todos los miembros de nuestra comunidad educativa (docentes – asistentes de la educación – alumnos – padres y apoderados), por este motivo contamos con las siguientes medidas de seguridad:

- 1° Control de ingreso y despacho de alumnos a cargo de inspectores de patio y auxiliar de servicios menores.
- 2° Control de ingreso y despacho de alumnos atrasados o retirados antes del término de la jornada, a cargo de la secretaria del establecimiento (Libro de ingreso – Libro de salida).
- 3° Control de ingreso y salida de apoderados o personal externo, a cargo de secretaria, auxiliar de servicios menores e inspectores de patio.
- 4° Control de ingreso y despacho de los alumnos a la hora del almuerzo a cargo de secretaria, inspectora general y auxiliar de servicios menores.
- 5° Control y monitoreo de los alumnos durante el recreo, a cargo del equipo directivo, psicólogos, asistentes de aula e inspectores de patio.
- 6° Control y monitoreo del desplazamiento de los alumnos durante las jornadas de clase o a la espera de los talleres extra programáticos, a cargo de los inspectores de patio.
- 7° Sistema de comunicación entre inspectoría general, secretaria, inspectores de patio, auxiliar de servicios menores y encargado de enlace, para velar por el cuidado y la protección de los estudiantes del colegio, a través de radios walkie Talkie y celulares.
- 8° A través de las formaciones diarias se da a conocer a los alumnos, profesores y asistentes de la educación informaciones generales.
- 9° En caso de corte de luz se utiliza el megáfono para dar a conocer informaciones generales.
- 10° Control y monitoreo de los alumnos en los diferentes sectores del colegio, a través de cámaras de seguridad.
- 11° Las cuatro puertas de ingreso o despacho de alumnos están siempre cerradas. Estas están a cargo de un funcionario que las abre o cierra en determinados horarios.
- 12° El colegio cuenta con un sistema de alarma, que posee un botón de pánico para informar a la central si el establecimiento está ante una amenaza.
- 13° Frente a una desregulación emocional de un alumno, profesor, asistente de la educación, padres o apoderados, contamos con un departamento de convivencia escolar, conformado por la encargada de convivencia escolar, dos psicólogos y dos orientadores que están para apoyar y contener cuando se requiere, activando el protocolo N°10.
- 14° En el marco de la Ley 21.545, todos los funcionarios del colegio Castilla y Aragón conocen la nómina de los alumnos con TEA y el PAEC que los regula, por lo tanto, saben cómo actuar y a quien recurrir en caso de alguna desregulación.

PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS TÉCNICOS

El establecimiento educacional ante cualquier situación de emergencia se coordinará con los distintos organismos técnicos, a través del siguiente procedimiento:

SITUACIÓN DE EMERGENCIA	PERSONAL DEL COLEGIO QUE REALIZA EL CONTACTO	ORGANISMO TÉCNICO	NÚMEROS DE EMERGENCIA
• Robo • Asalto • Violencia al interior del establecimiento entre los diferentes miembros de la comunidad. • Porte de armas • Venta y posesión de drogas • Patrullajes preventivos	SECRETARIA EQUIPO DIRECTIVO	CARABINEROS	133 32 3132395 – 992656916 (Subcomisaria de Gómez Carreño)
• Incendio • Explosión • Sismo de alta magnitud • Inhalación de gases tóxicos • Atrapamiento • Quemaduras • Fuga de gas • Cortocircuito • Caída de árboles y de tendido eléctrico • Daño a la infraestructura	SECRETARIA EQUIPO DIRECTIVO	BOMBEROS	132 32 2862820 (Quinta Compañía Gómez Carreño)
• Venta y posesión de drogas • Cyberbulling – Grooming	SECRETARIA EQUIPO DIRECTIVO	PDI	134 32 3311652 (Miraflores)
• Patrullajes preventivos • Trabajo preventivo y disuasivo	SECRETARIA	SEGURIDAD CIUDADANA	32 2184753 / 800360022
• Violencia al exterior del establecimiento • Robos o asaltos al exterior del establecimiento. • Situaciones de peligro al exterior del establecimiento. • Patrullajes preventivos	SECRETARIA	PLAN CUADRANTE	992656916
• Accidente de gravedad • Complicación grave de salud	SECRETARIA EQUIPO DIRECTIVO	SAPU	131 32 2272261 (Cesfam de Gómez Carreño)

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es responsabilidad del director(a) del establecimiento educacional, conformar y dar continuidad al funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar, por lo que deberá informar a la comunidad educativa de su existencia y sus objetivos.

Para la conformación de este comité, es importante tener en cuenta la realidad de cada establecimiento, considerando la cantidad de estudiantes, docentes, educadores, personal administrativo, niveles de enseñanza, complejidad de la planta física y el área en que se sitúa el local escolar.

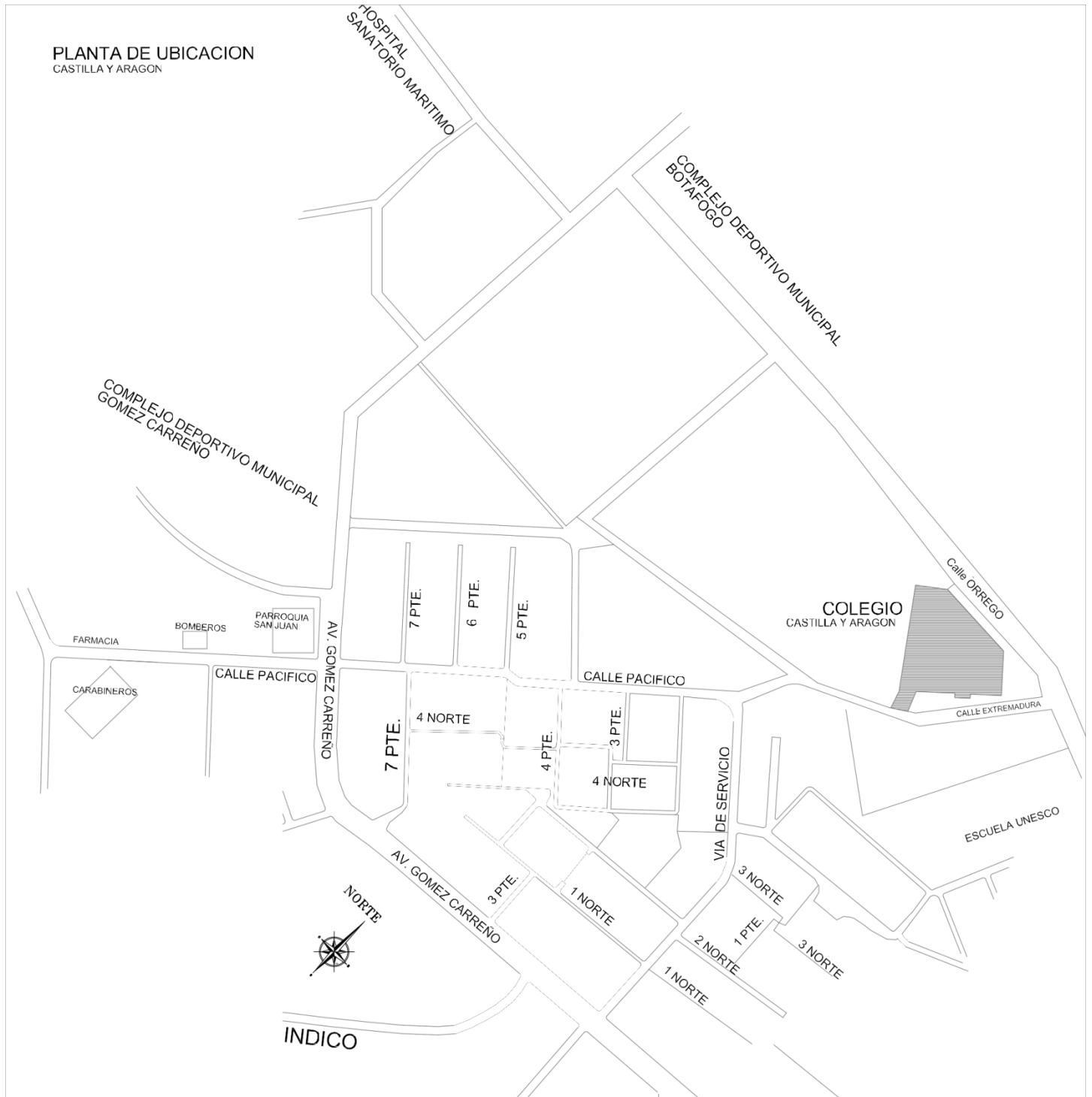
Este comité está integrado por los siguientes miembros:

DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO	CLAUDIA ALEJANDRA MIRANDA CAMPOS
INSPECTORA GENERAL COORDINADORA DE LA SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO	CLAUDIA RONY RIVAS TRINCADO
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	GLORIA ALEJANDRA LEIVA MAYORGA
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES	GHISLAINE ELIANA TORO JIMENEZ
REPRESENTANTE DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	VICTOR ALFONZO GONZALEZ GÓMEZ
REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO	IRMA ANETTE RIOS BAKX
REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS PRESIDENTA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES	INES DE LAS MERCEDES OLIVARES OSSES
REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS PRESIDENTE DEL CENTRO DE ALUMNOS	CARLOS DIEGO MORAN LOYOLA
CARABINEROS DE CHILE	COMISARÍA DE GOMEZ CARREÑO (consultas)
BOMBEROS DE CHILE	5ª COMPAÑÍA GOMEZ CARREÑO (consultas)

MAPA DE RIESGO Y RECURSO

RIESGO	RECURSO
Barrio Chino Gómez Carreño	Sub Comisaría de Gómez Carreño
Sitios Eriazos	5ª Compañía de Bomberos de Gómez Carreño
Plaza Skeaters	Cesfam de Gómez Carreño
Tránsito vehicular calle Extremadura y Orrego	Junta de Vecinos de Gómez Carreño
Poca visualización de pasos peatonales por imprudencia de los apoderados	Complejos Deportivos (Botafogo – Ormeño)

MAPA DE RIESGO Y RECURSO



PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

1.- PLANIFICACIÓN				CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
DETALLE DE LA ACTIVIDAD		CARGO RESPONSABLE	FRECUENCIA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.1	Constitución Comité de Seguridad Escolar	Director	Anual				X									
1.2	Reunión de Planificación de actividades anuales	Director Comité de Seguridad Escolar	Mensual					X		X		X		X		X
1.3	Revisión del Plan de Seguridad Escolar PISE	Director Comité de Seguridad Escolar	3 Veces en el año					X				X				X
1.4	Simulacros de emergencia	Inspectora General	Mensual				X		X		X		X		X	
1.5	Charlas Informativas de prevención	Encargada de Convivencia Escolar	2 por semestre					X		X			X		X	
2.- COMUNICACIÓN				CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
DETALLE DE LA ACTIVIDAD		CARGO RESPONSABLE	FRECUENCIA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
2.1	Difusión de PISE a la comunidad educativa	Inspectora General	Anual	En Consejo de Profesores Reunión con Asistente Educ. Reunión de Apoderados			X									
2.2	Publicar instructivos y números de emergencia al interior de salas y oficinas.	Comité de Seguridad Escolar	Anual				X									
2.3	Difusión de medidas de prevención, higiene y seguridad en el establecimiento	Comité de Seguridad Escolar	Mensual				X	X	X	X		X	X	X	X	X
3.- INSPECCION DE RECURSOS PARA LA EMERGENCIA				CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
DETALLE DE LA ACTIVIDAD		CARGO RESPONSABLE	FRECUENCIA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
3.1	Inspección del Colegio	Comité de Seguridad Escolar	Anual	En marzo se revisa el colegio y durante todo el año se informa detalles encontrados			X									
3.2	Inspección de extintores	Presidenta Comité Paritario	Anual	En Marzo se cambian y durante el año se están revisando			X									
3.3	Mantenición de red húmeda	Presidenta Comité Paritario	Anual	En marzo se realiza la mantención, pero durante el año se revisa.			X									
3.4	Inspección Botiquín de Primeros Auxilios	Representante Asistente de la Educación	Mensual	Se gestionará la compra de insumos de forma semestral			X		X		X		X		X	
3.5	Inspección de DEA	Inspectora General	Mensual				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.6	Inspección de señaléticas de vías de evacuación, zonas de seguridad	Representante de los docentes	Semestral	Se gestionará con IST las señaléticas para el establecimiento.			X				X					X
4.- CAPACITACIÓN Y SIMULACROS DE EMERGENCIA				CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
DETALLE DE LA ACTIVIDAD		CARGO RESPONSABLE	FRECUENCIA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
4.1	Uso y manejo de extintores	IST	Anual	Destinado a comité de seguridad y público en general.							X					
4.2	Primeros Auxilios y uso de desfibriladores	IST	Anual	Destinado a comité de seguridad, inspectores, docentes de educación física y público en general.									X			
4.3	Evaluación de simulacro de emergencia	Comité de Seguridad Escolar	Cada vez				X		X		X		X		X	
5.- EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO				CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
DETALLE DE LA ACTIVIDAD		CARGO RESPONSABLE	FRECUENCIA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
5.1	Realizar informe de evaluación del cumplimiento del Programa de Trabajo.	Comité de Seguridad Escolar	Anual													X
5.2	Realizar actualización y mejoras en el PISE	Comité de Seguridad Escolar	Anual				X	X								X



LIBRO SÉPTIMO

REGLAMENTO CONSEJOS ESCOLARES

REGLAMENTO DE CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

REGLAMENTO DE CENTRO DE ALUMNOS

REGLAMENTO DE BECAS Y FINANCIAMIENTO REGLAMENTO

INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

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.
- La Inspectora 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 Sostenedora, el Consejo Escolar del Colegio 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 todos los 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 CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

TÍTULO I

NOMBRE, DOMICILIO Y OBJETIVOS

Artículo 1º.- Constitúyase una Organización Comunitaria Funcional, que se registrá 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 2º.- Para todos los efectos legales, el domicilio de la Organización es: Extremadura N° 55, 1er sector Gómez Carreño, Viña del Mar.

Artículo 3º.- 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 resolutivo 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 efectuarán 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 presidió 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 vecindado 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 corresponda 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 encontrará 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 perdida de la calidad de afiliado a la organización y;
- f) Por perdida 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 fijará 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 adoptará 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 efectué, 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 sufra 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 provisionales 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.

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:

- Socioeconómicas
- 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 8º 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 por alumnos	% 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 y directivo), con contrato indefinido que matriculen a sus hijos en el Colegio Castilla y Aragón, tendrán derecho a exención arancelaria del 50% y los asistentes de la educación un 75%.

TITULO V. COMUNICACIÓN DE LA EXENCIÓN Y APELACIÓN.

Art.17.- Una vez asignada la exención, la recaudadora del colegio se comunicará con el apoderado/a y posteriormente el apoderado deberá 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). El aporte a cancelar será de 10 cuotas mensualmente de:

- \$ 42.600 diez cuotas de pre kínder a tercero medio.
- \$ 47.400 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. Valor un hijo es de \$4.000 y si son más hijos la primera paga \$ 4.000 y los hermanos \$3.000.
- 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.**



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

El Colegio es sostenido por la Corporación Educacional América Latina, sin fines de lucro, constituida en cumplimiento a la normativa educacional vigente y que se rige principalmente por el D.F.L. N°2, de 1998, y el D.S. N°152, de 2016, del Ministerio de Educación, por la Ley N° 19.070 sobre el Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus modificaciones, la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar y la Ley N°21.109 sobre el Estatuto de los Asistentes de la Educación, entre otras normas.

La Corporación ha elaborado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N°16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, con el objeto de regular los requisitos y condiciones de ingreso de los trabajadores; establecer los derechos, obligaciones y prohibiciones tanto de los trabajadores como del Colegio; evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones; determinar los procedimientos que se deben seguir en el evento que se produzcan accidentes o bien sean detectadas condiciones y/o acciones que constituyan un riesgo para los trabajadores, maquinarias y/o equipos; y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos sus trabajadores dependientes, con la finalidad de establecer una relación laboral armónica y respetuosa entre todos quienes trabajan en la Corporación, a través del conocimiento e información de las distintas normas de trabajo internas que regulan la convivencia social – laboral.

Este Reglamento Interno tiene también como propósito, el ser un instrumento organizacional para el logro de los lineamientos estratégicos del Colegio. La Corporación es una organización comprometida con la satisfacción total de los usuarios de sus servicios de educación, lo que es posible mediante la acción comprometida de todos sus funcionarios en el aseguramiento de la calidad de los procesos y resultados, velando por su eficacia, eficiencia y oportunidad, todo ello mediante una cultura del mejoramiento continuo.

Para ello, los principios estratégicos que deben guiar la conducta del personal de la Corporación son:

Visión: Ser una Corporación en donde las personas quieran desarrollarse, destacándonos en la eficacia y excelencia de los servicios que entregamos en educación.

Misión: Prestar servicios en educación, siendo líderes en calidad, con una atención cercana, inclusiva y comprometida con el bienestar de la comunidad.

Valores: Integridad • Compromiso • Innovación • Eficiencia • Trabajo Colaborativo • Adaptabilidad.

Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las que se entenderán incorporadas a sus respectivos contratos de trabajo, desde la fecha de vigencia de este Reglamento o desde la fecha de su con Se deja constancia que la Corporación, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, enviará copia de este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad a la Dirección del Trabajo y al Ministerio de Salud (SEREMI).

NOMENCLATURA

Para efectos de lo dispuesto en el presente instrumento, se entenderán como sinónimos:

- Empresa, Colegio y Corporación.
- Trabajadores, Empleados y Funcionarios, los que a su vez pueden ser:
 - Docentes, Académicos o Profesores, y
 - Funcionarios no docentes o Asistentes de la Educación.
- Dirección del Colegio, Oficina del Director o Dirección.

LIBRO I:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.

Conocimiento y obligatoriedad del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El presente Reglamento, será exhibido por el Colegio en dos lugares visibles de sus dependencias, y desde esa fecha se entenderá conocido por todos sus funcionarios, a quienes además se les entregará gratuitamente un ejemplar impreso o digital del mismo.

Al ingreso de cada nuevo funcionario al Colegio, se le hará entrega gratuita de un ejemplar del texto de este Reglamento Interno, entendiéndose que desde esa fecha es conocido por éste.

El fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno será obligatorio para todo el personal del Colegio.

TÍTULO I: INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Artículo 2°. Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Colegio deberán presentar, a lo menos, los antecedentes que a continuación se señalan:

1. Currículum Vitae con individualización completa: nombre, nacionalidad, estado civil, domicilio, profesión u oficio y correo electrónico.
2. Fotocopia de su cédula de identidad por ambos lados.
3. Certificado de educación media o su equivalente.
4. Certificado de estudio y/o título profesional y/o antecedentes de idoneidad para el cargo al que postula. En el caso de los docentes, se deberá acompañar copia fotostática del certificado de título autorizada ante Notario Público y fotocopias simples de los cursos de perfeccionamiento u otros que fueran mencionados en el currículum.
5. Certificado de Antecedentes para fines especiales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con validez o vigencia a la fecha de su postulación. Este certificado se considera requisito de contratación y también de permanencia, a fin de garantizar el cumplimiento de las exigencias impuestas por los artículos 4° del Estatuto Docente y 4° de la Ley N°21.109.

6. Certificado de cumplimiento de obligaciones militares, si correspondiere.
7. Finiquito del trabajo anterior u otro documento análogo o similar, salvo que se trate de su primer trabajo.
8. Certificado de afiliación a las instituciones u organismos previsionales y de salud a que pertenece.
9. Certificado de acreditación de carga familiar, si correspondiera.
10. Resolución de Juzgado de Familia que establezca la obligación de practicar retención judicial de pensión de alimentos al trabajador(a), si correspondiere.
11. Las restantes exigencias que determine la Dirección, según el cargo o la función a la que postule el (la) interesado (a).

Además, todo postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. En el caso de los docentes, deberán poseer idoneidad profesional docente e idoneidad moral y demás requisitos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley N° 19.070, en la letra g) del artículo 46 del D.F.L. N°2 de 02.07.2010, del Ministerio de Educación, en el Decreto Supremo N°352 del 2003 y demás normas pertinentes.
2. En el caso de los asistentes de la educación, deberán poseer licencia de educación media e idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente, según lo dispuesto en la Ley N°20.244.
3. Los profesores de Religión deberán, asimismo, cumplir los requisitos necesarios para obtener y mantener vigente el Certificado de Idoneidad que otorga la autoridad religiosa, según lo indica el D.S. N°924 del Ministerio de Educación.
4. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarse condenado por crimen o simple delito, ni condenado en virtud de la Ley N°19.325, sobre violencia intrafamiliar.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos por condena de delitos sexuales contra menores, con condena a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad.
6. Los funcionarios que ejercen labores de guardias de seguridad, nocheros o rondines, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto N°93 del Ministerio de Defensa Nacional, modificado por el Decreto N°867 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Esta información deberá ser proporcionada por la empresa subcontratista que le preste servicios de seguridad y vigilancia al Colegio.

En caso que el trabajador deje de contar con alguno de los requisitos legales para cumplir con su función, deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección del Colegio. En estos casos el Colegio estará facultado para el despido inmediato del funcionario, sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 3°. Luego de la preselección, los postulantes deberán completar y aprobar los requisitos que para cada caso se establezcan, y que podrán incluir entre otros: a) Un test psicológico; b) Un examen que medirá el nivel de conocimientos técnicos o académicos; c) Una o más entrevistas con el Director o con quien se le indique; d) Simulación de clases en aula.

Artículo 4°. El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción en la que la Dirección del establecimiento le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones.

Artículo 5°. Si de la comprobación de los antecedentes entregados se determina que, para ingresar a la institución se hubieran presentado documentos falsos o adulterados, el postulante no podrá ser contratado ni iniciar la prestación de los servicios, aunque ya se haya suscrito una oferta de trabajo o pre-contrato, lo que quedará sin efecto.

En el evento que se detecte la existencia de documentos falsos o adulterados, o se produzca la pérdida de las habilitaciones correspondientes, durante la vigencia de la relación laboral, constituirá causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna.

Asimismo, el funcionario que ingresa a prestar servicios como profesor de Religión y que luego del proceso respectivo no logra obtener la habilitación de la autoridad religiosa, no podrá prestar o continuar prestando los servicios para los cuales fue contratado y constituirá causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 6°. En caso de que los antecedentes penales presentados al Colegio presenten alguna modificación, el trabajador deberá informarlo a la Dirección dentro del mes calendario en que se producen las variaciones, entregando el respectivo certificado.

TÍTULO II: CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Artículo 7°. Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador(a) se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

El contrato de trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece sino también aquellas que emanen de su naturaleza, de las leyes, decretos, etc., y de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El contrato de trabajo debe contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones exigidas por la ley (artículo 10 del Código del Trabajo):

- a) Lugar y fecha del contrato;
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio, dirección de correo electrónico de ambas partes, y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias;
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;

- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Fundación existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno;
- f) Plazo del contrato,
- g) Demás pactos que acordaren las partes.
- h) Beneficios adicionales que suministrara el Colegio si procediere.

Todo trabajador(a) deberá informar al Colegio un correo electrónico válido para el envío de cualquier información y/o comunicación relativa al desarrollo de la relación laboral y al desempeño de sus funciones, de sus liquidaciones de remuneraciones mensuales, anexos de contrato de trabajo, horarios, turnos, circulares e informativos y de cualquier otro documento laboral. El correo electrónico deberá consignarse en el contrato de trabajo, o en un anexo si en el contrato no se hubiere indicado.

Asimismo, los trabajadores deberán informar a la institución, a la brevedad posible, cualquier cambio en sus antecedentes, por ejemplo, de domicilio, estado civil, institución previsional o de salud, entre otros, a fin de registrarlas en sus antecedentes personales, incluirlas en su contrato de trabajo o en un anexo, según correspondiere. Asimismo, deberá también informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares con los certificados correspondientes.

Artículo 8º. Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito, todo ello de acuerdo con la normativa laboral aplicable.

Artículo 9º. Toda modificación del contrato que requiera el acuerdo de las partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares de este, o en los anexos que sean necesarios, con la firma y timbre del representante de la institución y del trabajador, y se entenderán que forman parte integrante del contrato de trabajo.

Todos los trabajadores deberán suscribir los instrumentos laborales tan pronto sean puestos a su disposición, a fin de que la Corporación pueda realizar los registros correspondientes en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los plazos legales.

Artículo 10. El contrato de trabajo docente. De acuerdo a su duración, el contrato docente puede ser de plazo fijo, indefinido o de reemplazo.

El contrato de plazo fijo es aquel con duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse por igual periodo.

El contrato de reemplazo es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa. Deberá establecerse en él el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia.

El contrato de reemplazo durará por el período de ausencia del profesional reemplazado, o

hasta la fecha que se establezca en el contrato de trabajo. Sin embargo, si el contrato continúa vigente al mes de diciembre se entenderá prorrogado por los meses de enero y febrero, siempre que el docente tenga más de 6 meses continuos de servicio en el mismo establecimiento.

Si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, la Corporación tendrá derecho a contratar a otro en forma residual hasta el término del mismo.

La Corporación puede contratar a un profesional de la educación para realizar una actividad extraordinaria o especial que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, debiendo indicar la fecha de inicio y de término.

CAPÍTULO I: JORNADA DE TRABAJO

Artículo 11. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato de trabajo. Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

Párrafo 1° Jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 12. La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuida generalmente de lunes a sábado.

En el caso de los docentes, la jornada de trabajo no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador. La docencia de aula semanal no podrá exceder de 28 horas con 30 minutos cronológicas, excluidos los recreos. El horario restante será destinado a labores curriculares no lectivas.

Cuando la jornada de trabajo contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

Cuando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales e igual o superior a 38 horas semanales, el máximo de clases también quedará determinado por la proporción respectiva.

La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.

Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento.

La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar y se adosará en un documento anexo al contrato de trabajo.

La jornada semanal de los asistentes de la educación 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.

La jornada de trabajo diaria se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos 30

minutos para la colación no imputables a la jornada diaria, es decir, no se contabilizan dentro de las horas trabajadas. Sin embargo, en el caso de los asistentes de la educación, si la jornada semanal es de 43 o 44 horas cronológicas, la colación de 30 minutos siempre es imputable, independiente de la duración de la jornada diaria; si la jornada semanal es inferior a 43 horas cronológicas, la colación de 30 minutos sólo es imputable si la jornada diaria es igual o superior a 8 horas.

No estarán sujetos a la limitación de jornada de trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la ley, tales como, gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración, y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo al Código del Trabajo para prestar servicios en su domicilio o en un lugar libremente elegido por ellos; los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajantes, cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento.

El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la o las jornadas de trabajo.

En cuanto a la Ley N° 21.561, que rebaja la jornada de trabajo a 40 horas semanales, no resulta aplicable a los docentes y asistentes de la educación que prestan servicios en colegios subvencionados, que se rigen por las Leyes N°s 19.070 y 21.109, y no por el Código del Trabajo en esta materia.

Párrafo 2° Horas Extraordinarias.

Artículo 13. Se considerarán horas extraordinarias todas aquellas que excedan el máximo de 44 horas semanales o de las pactadas contractualmente, si fuesen menos, no pudiendo exceder de 10 horas diarias, sin perjuicio de las modificaciones legales que pudiesen existir.

Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el representante legal o por el Director del establecimiento y pactarse por escrito.

El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 14. No constituirá hora extraordinaria o sobre tiempo el registrado antes del inicio de la jornada y que el trabajador marque por llegar anticipadamente, ni el tiempo marcado al final de la jornada y que el trabajador ocupe para otros fines.

Artículo 15. No se considerarán horas extraordinarias:

- a) Las que sean trabajadas en compensación de permisos previamente solicitados por el trabajador y autorizados por la Dirección.
- b) Las que no hayan sido autorizadas por el representante legal o por el Director del establecimiento y/o no se hallen pactado por escrito.
- c) Las actividades que tengan carácter de permanente.
- d) Las que no tengan dicha calidad conforme a las disposiciones legales (DFL N°1/97 del Ministerio de Educación, DS 453 del Ministerio de Educación de 1992) teniendo en

consideración las condiciones especiales de la labor pedagógicas, administrativas y/o directivas realizadas por el personal.

Párrafo 3° Control de Asistencia.

Artículo 16. Los trabajadores sujetos a una jornada de trabajo están obligados a registrar/marcar su asistencia diaria en el correspondiente control de asistencia.

Las anotaciones o marcas registradas no podrán modificarse por motivo alguno. Si por circunstancias especiales o por algún error en la marca o anotación en el control de asistencia es necesario hacer rectificaciones, estas sólo podrán autorizarse por el director o quien lo reemplace, estampando su firma en señal de visto bueno.

La puntualidad en el inicio de la jornada de trabajo es un elemento esencial de un correcto desempeño de sus funciones. Todo trabajador que llegue atrasado a sus labores deberá presentarse directamente ante la Dirección o jefatura directa para justificar el atraso. Los atrasos reiterados serán comunicados al trabajador con copia a la Inspección de Trabajo. El hecho que un trabajador haya sido amonestado o sancionado 3 o más veces por atrasos, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y podrá ser despedido de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo.

Ningún trabajador podrá ausentarse de sus labores ni abandonar el establecimiento donde se desempeña durante las horas de trabajo, sin previa autorización escrita de la Dirección. La autorización deberá ser firmada por ambas partes, en duplicado, quedando una copia en poder del trabajador y la otra en poder del Colegio.

Será considerado incumplimiento grave de las obligaciones, el hecho de registrar o marcar por otro trabajador el control de asistencia, o hacer alteraciones de cualquier forma en dicho registro.

Párrafo 4° Ius Variandi.

Artículo 17. La Corporación, haciendo uso de la facultad del ius variandi establecida en el artículo 12 del Código del Trabajo, podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Asimismo, la Corporación, podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo prevista en los respectivos contratos de trabajo u anexos o en el presente Reglamento Interno hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, por circunstancias que afecten a todo el Colegio o a alguna de sus unidades o ciclos, debiendo dar el aviso correspondiente a los trabajadores con 30 días de anticipación, a lo menos.

La Corporación, además, podrá extender la jornada ordinaria de trabajo en forma transitoria y por razones calificadas. En tal caso, ésta, podrá extender la jornada ordinaria de trabajo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, tales como cierre inesperado por causas naturales,

tomas, huelgas, y otros, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones imposterables en la maquinaria o instalaciones, todo ello de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Código del Trabajo. El trabajador no podrá negarse a desempeñar sus labores en el tiempo de exceso referido. Si de hecho lo hiciere, incurrirá en infracción grave de las obligaciones que le impone el contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno.

En el marco del procedimiento de investigación y sanción frente a denuncias de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo dispuestos en el presente Reglamento Interno, el Colegio podrá ejercer la potestad de cambio o facultad de *ius variandi* separando los espacios físicos de los involucrados en la investigación, redistribuyendo las jornadas ordinarias de trabajo o redestinando a una de las partes involucradas en los hechos que se investiguen, sin perjuicio de otras que estimare adecuadas.

El Colegio no podrá, salvo caso fortuito o fuerza mayor, ejercer respecto de los directores sindicales las facultades del *ius variandi* establecida en el artículo 12 del Código del Trabajo.

El trabajador podrá reclamar en el plazo de 30 días a contar de la ocurrencia de la alteración de la naturaleza de los servicios, o del sitio o recinto en que ellos deban prestarse o de la notificación de la alteración de la distribución de la jornada de trabajo, todo ello ante el inspector del trabajo correspondiente a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones exigidas en la ley, resolución que será reclamable ante el juez competente dentro del quinto día de notificada.

CAPÍTULO II: DE LA REMUNERACIÓN

Párrafo 1º Remuneraciones y Descuentos.

Artículo 18. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del Colegio por causa del contrato de trabajo.

Constituyen remuneración, entre otros, el sueldo base establecido en un contrato de trabajo individual o colectivo, el sobresueldo por horas extraordinarias y los bonos que correspondan según el contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del Código del Trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo, conforme a lo prescrito en el artículo 41 inciso 2º del mencionado código.

El pago de la remuneración se hará por períodos mensuales, en día hábil, entre lunes y viernes, dentro de los cinco primeros días de cada mes. El pago se hará mediante cheque o cuenta vista, depósito en su cuenta corriente o de ahorro bancaria según los medios tecnológicos con que cuente el Colegio.

Junto con el pago de las remuneraciones, el Colegio entregará al funcionario un comprobante que contenga su liquidación con indicación del monto pagado, sus componentes y los descuentos o deducciones efectuadas.

La Corporación deducirá de la remuneración indicada los impuestos que la graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con las instituciones de previsión o con organismos públicos. Sólo con acuerdo de las partes contratantes, que conste por escrito, se podrán deducir de la remuneración pactada, sumas o porcentajes destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza.

Además, se efectuará la deducción a que hubiere lugar por concepto de (i) horas no trabajadas efectivamente debido a inasistencias, permisos, atrasos, (ii) todo costo que genere el uso indebido y no autorizado del equipo y material entregado por el Colegio, como por ejemplo: mensajería de texto para concursos (iii) anticipos de remuneración, dentro de cada período y siempre que hayan sido previamente autorizados por escrito (iv) los daños producidos en la propiedad del Colegio (v) y el monto de las multas reglamentarias, en su caso, todo lo cual el trabajador autoriza en este acto.

Toda inasistencia, cualquiera sea la causa y aunque sea avisada oportunamente, no dará derecho a remuneración. Las inasistencias se imputarán en las liquidaciones correspondientes.

Los reclamos que procedieren por diferencias de remuneraciones pactadas deberán efectuarse de inmediato ante la Dirección del Colegio. Igual proceder deberá observarse ante descuentos no autorizados y otros reclamos similares. En todo caso, para los efectos de dichos reclamos, se observará lo dispuesto en la Ley con respecto a la prescripción de las acciones provenientes de los servicios prestados en ocasión del contrato de trabajo.

Cualquier remuneración ocasional o periódica que el Colegio conceda al trabajador, fuera de lo que corresponde por Ley se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno derecho adquirido por el trabajador.

Párrafo 2° Derecho a Reclamar la Igualdad de las Remuneraciones. Procedimiento de Reclamo (Ley N°20.348).

Artículo 19. El objetivo o finalidad de la Ley N°20.348, que incorporó el artículo 62 bis al Código del Trabajo, es eliminar situaciones de discriminación en las remuneraciones entre hombres y mujeres, de manera que frente a iguales funciones desempeñadas por un hombre y una mujer, sólo es posible asignar remuneraciones distintas fundándose en criterios objetivos, tales como capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo empleador ante un mismo trabajo que sea desempeñado por un hombre y una mujer se encuentra obligado a dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre ambos.

No se considerarán para estos efectos, los bonos que son entregados por el Ministerio de Educación como un aporte del Estado a los profesionales de la educación que los ameriten, respecto de los cuales el Colegio sólo traspasa los fondos.

Atendida la naturaleza y los efectos de las negociaciones colectivas vigentes, la Corporación no podrá atender reclamaciones por diferencias resultantes de dichos procesos, ni a las diferencias en remuneraciones que por negociación colectiva provengan del ejercicio de un cargo anterior al actual.

Artículo 20. Procedimiento de reclamo: Frente a los antecedentes que supongan la existencia de una situación de discriminación salarial por género, el o la trabajador(a) puede:

1. El trabajador o la trabajadora afectado debe presentar un reclamo por escrito directamente al Sostenedor del Colegio. Para ello deberá entregar todos los antecedentes en que funde sus dichos, en sobre cerrado y sellado a la Dirección, quienes lo remitirán directamente al sostenedor.
La denuncia escrita dirigida al Sostenedor deberá señalar los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante, el cargo que ocupa en la Corporación y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del reclamo y finalmente la fecha y firma del denunciante.
2. Es obligación de la Dirección del Colegio, derivar debida y oportunamente la reclamación al Sostenedor, quien en conjunto con la misma Dirección o a quien se designe para el tratamiento de estos casos, estudiarán el reclamo, entregando por escrito la respuesta debidamente fundada, en un plazo no superior a 30 días hábiles contados desde la fecha de recepción del reclamo por parte del Sostenedor.
3. En caso de que la investigación arroje como resultado la existencia de diferencias arbitrarias en la remuneración del trabajador y de la trabajadora los cuales tienen las mismas capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, el Colegio adoptará las medidas para sanear dicha diferenciación. Por el contrario, si no se constata la existencia de diferenciación arbitraria entre las remuneraciones, la situación salarial del o la reclamante se mantendrá sin variaciones y el trabajador(a) que se considere afectado, podrá realizar la denuncia y recurrir ante los Tribunales de Justicia y someter la reclamación al procedimiento de Tutela Laboral contemplado en los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

CAPÍTULO III: DE LOS FERIADOS

Artículo 21. No tienen derecho a feriado los trabajadores de empresas o establecimientos que por la naturaleza de sus actividades dejen de funcionar durante ciertos periodos del año, superiores a los días de feriado que les corresponda, y siempre que en ese tiempo hayan percibido el pago de su remuneración, como en el caso de esta Corporación Educacional.

Tanto los docentes como los asistentes de la educación, en esta materia se rigen exclusivamente por sus respectivos estatutos legales y no les son aplicables el feriado anual, progresivo o proporcional del Código del Trabajo.

Artículo 22. Feriado anual docente. Para todos los efectos legales, según disponen los artículos 80, inciso final y 41 del Estatuto Docente, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el periodo 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 para el caso que se anticipe o prolongue el año escolar, en cuyo caso el feriado anual de los docentes corresponderá a un período mayor o menor que los

meses de enero. Durante dicho período la Corporación, podrá convocar hasta por tres semanas consecutivas, a los docentes, a fin de cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula.

Artículo 22. Feriado anual de los asistentes de la educación. El feriado de los asistentes de la educación, regulado en el art. 41 de la Ley N°21.109 de 21/10/18, será 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.

CAPÍTULO IV: LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 23. Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas o protegidas por la legislación laboral suspende los efectos de la relación contractual con su empleador, sin dejar de pertenecer a la Corporación.

Se distinguen las licencias por servicio militar y llamado a servicio, por enfermedad y por maternidad. La licencia por maternidad será tratada en el título siguiente, sobre la protección a la maternidad.

Párrafo 1° Licencia por Servicio Militar y Llamado a Servicio Activo.

Artículo 24. El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción.

Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a 30 días tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo del Colegio, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo del trabajador que deba concurrir a cumplir sus deberes militares se entenderá satisfecha si le da otro cargo de iguales grado y

remuneraciones al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

Párrafo 2° Licencia por Enfermedad y Orden de reposo Ley N°16.744.

Artículo 25. El trabajador(a) que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, deberá dar aviso al Colegio, por vía de correo electrónico o comunicación directa con su superior jerárquico o al área de Recursos Humanos, a más tardar dentro de la primera hora de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar aviso oportunamente.

Además del aviso, el trabajador(a) enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. El formulario de licencia deberá ser entregado al Colegio dentro del plazo de 2 días contados desde la fecha de inicio del reposo, ya sea por el trabajador(a) mismo o un tercero en su nombre.

Mientras dure la licencia, el trabajador(a) no podrá reintegrarse a su trabajo.

La Corporación se reserva el derecho de efectuar visitas domiciliarias al trabajador(a) enfermo, como, asimismo, de poner en conocimiento de la Compin o ISAPRE respectiva, cualquier irregularidad que se verifique o le sea denunciada, sin perjuicio de las sanciones que eventualmente pudieran aplicarse al trabajador(a) por estos hechos.

Artículo 26. En caso de haber sido atendido el trabajador(a) en alguna mutualidad, deberá emitirse una orden de reposo Ley N°16.744 que, entre otra información, deberá precisar el periodo de reposo, y ser suscrita por un médico cirujano o un cirujano dentista, debidamente individualizado.

La orden de reposo deberá emitirse en tres copias, una para el trabajador(a), otra para el empleador y la tercera para respaldo de la mutualidad respectiva.

La mutualidad deberá notificar a la entidad empleadora, dentro de las 48 horas siguientes de emitida la orden, acerca del reposo prescrito al trabajador(a), lo que puede ser realizado a través de medios electrónicos.

Tratándose de trabajadores con más de un empleador, adheridos a organismos administradores distintos, la mutualidad que emite la orden de reposo deberá extender la o las licencias médicas tipo 5 o 6, para que el trabajador(a) las presente a sus otros empleadores, quienes deberán tramitarlas en sus respectivos organismos administradores.

Párrafo 3° Permisos en General.

Artículo 27. Se entiende por permiso, la autorización que otorga la Dirección del Colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse

temporalmente, dentro de la jornada de trabajo.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Dirección. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director del establecimiento o quien éste designe, con 3 días de anticipación, quien informará al Departamento de Contabilidad y a los estamentos donde se desempeña el funcionario.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo, deben ser previamente autorizados por escrito. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la Dirección.

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado por el respectivo comprobante escrito y firmado por las partes, con indicación de la cantidad de días, desde y hasta cuando, e indicando si el permiso será o no con goce de remuneraciones.

Párrafo 4° Permiso por duelo.

Artículo 28. En caso de muerte de un hijo, todo trabajador(a) tendrá derecho a 10 días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador(a) tendrá derecho a un permiso similar, por 7 días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará, por 7 días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador (a), dicho permiso se extenderá por 4 días hábiles. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo 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.

En caso de muerte de un hijo o del cónyuge o conviviente civil, el trabajador(a) gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean 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.

Estos días de permiso por fallecimiento no podrán ser compensados en dinero.

Párrafo 5° Permiso para Exámenes de Mamografía y Próstata

Artículo 29. Las y los trabajadores 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 30 días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, 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 utilizado para la realización de los exámenes será considerado como trabajado para todos los efectos legales y no podrá ser compensado en dinero ni durante ni al término de la relación laboral.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación del empleador.

Párrafo 6° Horas de Trabajo Sindical.

Artículo 30. El Colegio se encuentra obligado a otorgar horas sindicales a los dirigentes para que estos se ausenten de sus lugares de trabajo y desarrollen las actividades propias y/o inherentes al cargo que desempeñan, para así cumplir con los objetivos que la propia ley ha establecido para las organizaciones sindicales, cuya representación es ejercida por el directorio sindical.

El tiempo que abarquen las horas de trabajo sindical otorgadas a directores o delegados para cumplir labores sindicales se entenderá trabajado para todos los efectos, siendo de cargo del Sindicato respectivo el pago de las remuneraciones, beneficios y cotizaciones previsionales de cargo del Colegio que puedan corresponder a aquéllos durante el tiempo de permiso.

De conformidad con lo previsto en el artículo 249 del Código del Trabajo y Dictamen N°814/036 de la Dirección del Trabajo que, salvaguarda la facultad de organizar, dirigir y administrar la Corporación que la ley asigna privativamente al empleador, el presente Reglamento Interno establece que el dirigente deberá dar aviso por escrito al Director del establecimiento que hará uso del beneficio en comento, con una anticipación no inferior a 48 horas, con el fin de evitar paralización de las actividades. En caso de que el dirigente sea docente, para proveer el reemplazante oportuno, dicho aviso deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 10 días hábiles. El incumplimiento del aviso previo se considerará una infracción grave al presente Reglamento Interno que podrá traer aparejada la sanción de amonestación escrita y en caso de reiteración se aplicará multa.

Párrafo 7° Permiso por matrimonio o Acuerdo de Unión Civil (Ley N°21.042).

Artículo 31. Todo trabajador o trabajadora que decida contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, tendrá derecho a 5 días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador o trabajadora, en el día del matrimonio o acuerdo de unión civil, y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador o trabajadora deberá avisar a su empleador con 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o certificado de acuerdo de unión civil, según corresponda, otorgado

por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Párrafo 8° Permiso Laboral para que todo Trabajador Pueda ser Vacunado.

Artículo 32. (Artículo 66 ter del Código del Trabajo) En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los incisos segundos y siguientes del artículo anterior, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

Párrafo 9° Permiso para Voluntarios del Cuerpo de Bomberos.

Artículo 33. (Artículo 66 quater del Código del Trabajo) Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

TÍTULO III: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Artículo 34. La Corporación, teniendo en consideración, en cada caso, la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados, deberán promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por medio de campañas de sensibilización y difusión o a través de los organismos administradores de La ley N°16.744. Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad regulados en el Título II, del Libro II del Código del Trabajo, serán aplicables a la madre o persona gestante, con independencia de su sexo registral por identidad de género. A su vez, los derechos que se otorgan al padre también serán aplicables al progenitor no gestante (Ley 21.400).

CAPÍTULO I: PERMISOS Y DESCANSOS

Párrafo 1° Descanso Prenatal y Postnatal.

Artículo 35. Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto (prenatal) y de 12 semanas después de él (postnatal), con derecho a subsidio que será

de cargo del organismo de seguridad social a que esté afiliada.

Este derecho no podrá renunciarse y durante el período de descanso queda prohibido el trabajo de la mujer embarazada y puerpera. Asimismo, no obstante, cualquier estipulación contraria, deberá conservársele su empleo durante dicho período.

Artículo 36. Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las 6 semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa (descanso postnatal suplementario).

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la 33° semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en 7 días corridos por cada niño nacido a partir del segundo. Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas anteriormente, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

Artículo 37. Para hacer uso del descanso de maternidad, deberá presentarse al área de Recursos Humanos de la Corporación, un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo. Estos certificados serán expedidos gratuitamente por los médicos o matronas.

Párrafo 2° Permiso Postnatal Parental.

Artículo 38. Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del descanso postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

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 18 semanas. En este caso, percibirá el 50% del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el 50% 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 2° del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Artículo 39. Para ejercer el derecho a reincorporarse por la mitad de su jornada, la trabajadora deberá dar aviso al empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos 30 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 completo de 12 semanas.

El Colegio estará obligado a reincorporar a la trabajadora en media jornada 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 Colegio a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 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 3 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 Colegio.

Artículo 40. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la 7° 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 respectivo, calculado en base a sus remuneraciones.

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 10 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.

Párrafo 3° Permiso por Nacimiento.

Artículo 41. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 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 derecho es irrenunciable.

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.

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Párrafo 1° Derecho a dar Alimento.

Artículo 42. La trabajadora tendrá además derecho a disponer, para los efectos de dar alimento a sus hijos menores de 2 años, a lo menos de una hora al día. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el Colegio:

- 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.

El tiempo utilizado se considerará como trabajado para todos los efectos legales. Este derecho es irrenunciable y es aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de 2 años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Párrafo 2° Derecho a Sala Cuna.

Artículo 43. Las empresas que ocupan 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de 2 años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

Las salas cunas deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación. Con todo, los establecimientos de las empresas a que se refiere el inciso primero, y que se encuentren en una misma área geográfica, podrán, previa autorización del Ministerio de Educación, construir o habilitar y mantener servicios comunes de salas cunas para la atención de los niños de las trabajadoras de todos ellos.

Se entenderá que el Colegio 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 2 años. El Colegio designará la sala cuna de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación. El Colegio pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de 2 años, tendrá este derecho a sala cuna, si fueran exigibles a su empleador.

Párrafo 3° Limitaciones y Prohibiciones para el Trabajo de la Mujer en Estado de Embarazo.

Artículo 44. Durante el embarazo la mujer no puede realizar labores que sean consideradas por la autoridad como perjudiciales para su salud. Sin perjuicio de lo anterior, los trabajos que legalmente y sin declaración previa alguna, se consideran perjudiciales para la mujer embarazada son:

- Levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.

- Exigir un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer largo tiempo de pie.
- Laborar en horario nocturno.
- Laborar en horas extraordinarias.
- Todo trabajo que la autoridad competente declare como inconveniente.

Artículo 45. En caso de que la trabajadora embarazada se desempeñe en una de las actividades anteriormente señaladas, debe ser trasladada a otra labor que no tenga tales características, sin que sus remuneraciones sufran una disminución, por ser considerado perjudicial para su estado o salud.

Igualmente, si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora.

Artículo 46. La trabajadora en estado de embarazo cuyo empleador no cumpla con las exigencias mencionadas debe denunciar tal infracción ante la Inspección del Trabajo respectiva e incluso ante la Junta Nacional de Jardines Infantiles, con el fin de que se instruya el acatamiento de las normas infringidas y aplicar al empleador, cuando proceda, las multas establecidas por la ley del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Párrafo 4° Fuero Maternal.

Artículo 47. Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral y el empleador no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de vencimiento del plazo convenido en el contrato, conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato, y en las del artículo 160 del Código del Trabajo.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 19.620, el plazo de 1 año establecido en el inciso primero se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto.

Párrafo 5° Ley SANNA (Ley N°21.063, modificada por Leyes N° 21.126, 21.133 y 21.614).

Artículo 48. La Ley Sanna es un seguro obligatorio para los padres y madres trabajadores de un niño o niña mayor de un año y menor de cinco, quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud, puedan tener un permiso para ausentarse justificadamente de su trabajo por un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual.

Las contingencias que protege esta ley son:

1. Cáncer y los tratamientos destinados al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado.
2. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
3. Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte).
4. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente.
5. Enfermedad grave que requiera hospitalización en una UCI o UTI de niños y niñas mayores de un año y menores de cinco años de edad.

Los beneficiados de este seguro obligatorio son trabajadores dependientes del sector privado, empleados públicos y trabajadores independientes y cesantes. Tratándose de los trabajadores dependientes de los sectores privado y público, que cumplan con los requisitos legales.

La Licencia médica que se otorgue será de 30 días, pero en el caso de enfermedad grave que requiere hospitalización en UCI o UTI, la licencia sólo se otorgará por el periodo de hasta 15 días.

Las licencias médicas por media jornada en los casos de cáncer, trasplante de órgano sólido y fase o estado terminal de la vida podrán tener una duración de hasta 60 días cada una de ellas.

Duración del permiso:

- a) En caso de cáncer el permiso tendrá una duración de hasta 180 días, dentro de un período de 12 meses, contados desde el inicio de la primera licencia médica. Adicionalmente, se establece que el permiso podrá ser usado por dos períodos continuos respecto del mismo diagnóstico. En dicho caso, el permiso durante el segundo período no podrá superar los 90 días.
- b) En caso de trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos el permiso tendrá una duración de hasta 180 días, contados desde el inicio de la primera licencia médica.
- c) El permiso por enfermedad grave tendrá una duración máxima de hasta 15 días, en relación con el evento que lo generó, por cada hijo o hija afectado por esta condición grave de salud, contados desde el inicio de la primera licencia médica otorgada en cumplimiento de las condiciones de acceso.

Si la autoridad declara estado de excepción constitucional de catástrofe, en caso de calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una

enfermedad contagiosa, incluidas sus prórrogas, la Superintendencia de Seguridad Social, mediante una resolución exenta, podrá aumentar hasta en 90 días la duración del permiso, respecto de las contingencias establecidas en las letras a), b), c) y d) del artículo 7 de la Ley SANNA, esto es, cáncer, trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos, fase o estado terminal de la vida, y accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave permanente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un trabajador(a) distinto del padre o madre, otorgado por resolución judicial y que cumpla con los requisitos habilitantes del Seguro, solo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que habría correspondido al padre o la madre.

Si ambos padres o solo uno de ellos tienen cobertura del Seguro, el tercero podrá hacer uso de su propio período de permiso más uno del padre o de la madre. Si ninguno de los padres del menor tiene cobertura del Seguro, el tercero solo podrá hacer uso solo de su propio período de permiso.

En todos estos casos, el tercero no podrá traspasar ningún día de permiso al padre o madre del menor, aunque tengan los requisitos para acceder al beneficio del SANNA.

Párrafo 6° Modalidad de Trabajo a Distancia o Teletrabajo para el Cuidado de Niños o Niñas y Personas con Discapacidad (Ley N°21.391).

Artículo 49. Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador(a) que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, regulada en el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

Si a causa de lo anterior, la autoridad además adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador deberá ofrecer al trabajador(a) que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso, el trabajador(a) deberá entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.

La misma regla se aplicará para aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad, circunstancia que deberá acreditarse a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad y una copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia

de Seguridad Social.

Párrafo 7° Del derecho al trabajo a distancia o teletrabajo de las personas trabajadoras que desempeñan labores de cuidado no remunerado (Ley N° 21.645).

Artículo 50. El empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita. La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Este derecho no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

La obligación del empleador se regirá por las siguientes reglas:

1.- La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M del Código del Trabajo.

En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

2.- Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.

3.- Por causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo segundo del numeral 1. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.

4.- El empleador deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo siguiente:

- a) La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter O bis que habilita el ejercicio del presente derecho, y
- b) La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

Párrafo 8° Derecho a acudir a emergencias de menores de edad con trastorno del espectro autista (Ley N° 21.545).

Artículo 51. El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona, por lo que deberá contar con un diagnóstico.

Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y por el Estatuto Administrativo, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160 del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador(a) deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

TÍTULO IV: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD, POLÍTICA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN (LEY N°20.422)

Artículo 52. Se entiende por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.

Asimismo, para efectos de esta ley, se entiende por Discriminación, toda distinción, exclusión,

segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, el Estado establecerá medidas contra la discriminación, las que consistirán en exigencias de accesibilidad, realización de ajustes necesarios y prevención de conductas de acoso.

Se entiende por exigencias de accesibilidad, los requisitos que deben cumplir los bienes, entornos, productos, servicios y procedimientos, así como las condiciones de no discriminación en normas, criterios y prácticas, con arreglo al principio de accesibilidad universal.

Los ajustes necesarios son las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los ciudadanos.

Conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Artículo 53. Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N°20.422.

El Colegio deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

Artículo 54. Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
- b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N°19.885.

Artículo 55. La contratación de un trabajador discapacitado se rige por las disposiciones generales del Código del Trabajo, toda vez que este cuerpo legal no contiene normas especiales al respecto. Sin embargo, debe tenerse presente lo dispuesto en la Ley N°20.422 (D.O. 10.02.2010) que establece normas sobre Igualdad de oportunidades e Inclusión Social de Personas con discapacidad.

Respecto de las personas con discapacidad, no se aplica la regla general contenida en el artículo 79 del Código del Trabajo, que limita la celebración de contratos de aprendizaje a las personas menores de 21 años de edad. En consecuencia, en el caso de las personas con discapacidad el contrato de aprendizaje puede celebrarse cualquiera que sea la edad del trabajador.

Artículo 56. En concordancia con la Ley de Inclusión, se prohíbe a todos los trabajadores de la Corporación, la realización de todo acto de discriminación arbitraria que se traduzca en exclusiones o restricciones, tales como aquellas basadas en motivos de raza o etnia, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo (Ley N° 21.643)

Artículo 57. Sobre la Adopción de Medidas que Faciliten la Inclusión Laboral de los Trabajadores con Discapacidad (Ley N°21.265): Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de las empresas contempladas en el supuesto del artículo 157 bis deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N°20.267.

Las empresas señaladas en el inciso anterior deberán promover en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo, de conformidad al reglamento a que se refiere el inciso final del artículo 157 bis. También deberán elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la Corporación.

Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad a que se refiere la ley N°20.422 y sus modificaciones, como también los principios generales contenidos en las demás normas vigentes sobre la materia.

TÍTULO V: LEY ZAMUDIO SOBRE POLÍTICA ANTIDISCRIMACIÓN (LEY N°20.609)

Artículo 58. De conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.609 que “Establece medidas contra la discriminación arbitraria”, la Corporación adoptará las medidas conducentes para evitar que al interior de las dependencias y/o recintos de ésta, se ejecuten y/o toleren actos que puedan constituir discriminación arbitraria.

La igualdad de oportunidades, de género, salarios y derechos laborales, así como la inclusión de personas con discapacidad, son principios fundamentales para la Corporación, para su funcionamiento, buena convivencia entre sus trabajadores y el desarrollo personal y profesional de éstos. La Corporación, no apoya ningún tipo de discriminación ya sea de sexo, identidad sexual, origen, edad y cualquier otro tipo de discriminación arbitraria.

El Colegio propenderá a la igualdad de oportunidades de sus trabajadores, además de promover la inclusión de trabajadores con discapacidad, su capacitación y mayor realización posible en su

ámbito profesional.

Artículo 59. Se prohíbe a los trabajadores, jefes, coordinadores, directores y a todo el personal de la Corporación, realizar actos de discriminación arbitraria en contra de sus compañeros de trabajo. Cualquier acto de este tipo será considerado como una falta grave de las obligaciones contractuales que podrá dar origen a la terminación del contrato de trabajo por aplicación de la causal de caducidad correspondiente o por otra causal de terminación, si correspondiere.

Artículo 60. Se entiende que son actos de discriminación aquellos que causen privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando dichos actos 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, la sindicación o participación – o no participación – en organizaciones sindicales y/o gremiales, el sexo y/o la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad (incluye Ley N° 21.155 y artículo 2° del Código del Trabajo). Ninguna de estas categorizaciones podrá ser invocada en ningún caso para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

El Colegio no podrá condicionar la contratación de un trabajador(a), su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad de su empleo, al hecho de no padecer o no haber padecido cáncer, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno (Ley N° 21.258).

Artículo 61. Cualquier situación que evidencie actos de discriminación arbitraria, será sancionada bajo lo establecido en el Párrafo “De las Sanciones”, de este reglamento y según lo establecido en el Código del Trabajo. No obstante, recae sobre el afectado la responsabilidad de la presentación de las pruebas.

Artículo 62. Sin perjuicio de la acción judicial que el artículo 3° de la Ley N°20.609 otorga, el trabajador(a) que estimare haber sido afectado por un acto de discriminación, el afectado podrá presentar un reclamo interno, siguiendo los siguientes pasos:

1. El trabajador(a) afectado deberá presentar los antecedentes a su superior directo, quien los elevará a la Dirección o a quien se designe para tal efecto;
2. La Dirección o quien se designe podrá citar a quien resultare o apareciere como agente activo del acto de discriminación, para que aclare su actuación y/o dé razón de su actuar.
3. La Corporación podrá adoptar las medidas conducentes para poner fin al acto discriminatorio, lo que comunicará a las partes involucradas.

Artículo 63. Cualquier situación que evidencie actos de discriminación arbitraria, será sancionada bajo lo establecido en el Párrafo “De las Sanciones y del Procedimiento de Reclamación”, de este reglamento y según lo establecido en el Código del Trabajo. No obstante, recae sobre el afectado la responsabilidad de la presentación de las pruebas.

Artículo 64. En el caso que el afectado hubiere presentado una acción judicial de acuerdo al artículo 3° de la Ley N°20.609, la Corporación se abstendrá de continuar la investigación interna de los hechos, en tanto tenga noticia que el hecho está actualmente sometido al conocimiento de

un tribunal competente.

Lo anterior no obsta a que la Corporación recabe información útil para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N°20.609, que obliga a la Corporación a remitir a la autoridad judicial un informe dentro del plazo de 10 días hábiles, contado desde la respectiva notificación.

TÍTULO VI: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE ORDEN

CAPÍTULO I: OBLIGACIONES DE ORDEN

Párrafo 1° Obligaciones de la Corporación.

Artículo 65. El Colegio, con la finalidad de proteger la persona y la dignidad de cada uno de sus trabajadores se obliga a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.);
2. Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los trabajadores con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene seguridad laboral, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes;
3. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor;
4. Colaborar, en conformidad a sus medios y conforme a los presupuestos que anualmente se aprueben por parte del Directorio, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación a los que pueda accederse;
5. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando a los trabajadores tanto en su persona como en su dignidad y sus derechos fundamentales;
6. Resguardar el patrimonio de la Corporación, tanto a nivel de la infraestructura como de sus trabajadores, implementando sistemas de seguridad y vigilancia que permitan dar fiel y estricto cumplimiento a este propósito;
7. Oír los reclamos que los trabajadores le formulen, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna;
8. No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, o cualquiera otra, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la evaluación de su desempeño y en el trato de éstos, ni atentar en contra de la intimidad, la vida privada o la honra de los trabajadores;
9. No perjudicar a un trabajador en cualquier forma debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas;
10. No inmiscuirse en las actividades sindicales lícitas de los trabajadores;
11. No permitir que los trabajadores ejecuten labores bajo la influencia del alcohol o de estupefacientes.
12. La Corporación, en cumplimiento del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales y en conjunto con la Mutualidad a la que se encuentre afiliada, con la finalidad de proteger la

persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la Corporación, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

Párrafo 2° Obligaciones de los Trabajadores.

Artículo 66. Son obligaciones de los trabajadores del establecimiento, además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos de trabajo y del presente Reglamento Interno, las siguientes:

1. Observar una conducta honorable e irreprochable, lo que incluye desempeñar sus funciones con dignidad y responsabilidad.
2. Respetar a sus superiores, compañeros de trabajo, padres y apoderados, alumnos y en general con cualquier tercero que se relacione con el Colegio, empleando un trato deferente, colaborativo, cordial y amable.
3. Cumplir las estipulaciones del respectivo contrato individual de trabajo, las disposiciones y obligaciones contenidas en este Reglamento Interno y en la legislación vigente y las obligaciones propias de su empleo.
4. Atender y cumplir las instrucciones, órdenes de trabajo e indicaciones que la jefatura directa, Dirección o el Sostenedor le imparta, observando en todo momento un buen comportamiento, orden y disciplina.
5. Desempeñar o ejecutar el trabajo encomendado con la mayor eficiencia y diligencia, cumpliendo cabalmente sus obligaciones, con actitud de colaboración y superación, velando por la misión y objetivos generales del Colegio.
6. Informarse y conocer las normas y procedimientos relativos a sus funciones específicas;
7. Cumplir puntualmente la hora de ingreso al inicio de su jornada diaria de trabajo y cumplir íntegramente con dicha jornada hasta su término, en conformidad con los horarios establecidos. Se considerará que incurre en incumplimiento grave de sus obligaciones el trabajador que ha sido sancionado o amonestado en varias oportunidades por reiterados atrasos.
8. Registrar diariamente las horas exactas de ingreso y salida, de modo tal que la sola omisión de este registro obligatorio provocará la inasistencia laboral. Se considerará que incurre en incumplimiento grave de sus obligaciones el trabajador que marque indebidamente la asistencia de otros dependientes.
9. Permanecer en el lugar de trabajo indicado para el desarrollo de su labor durante el horario completo de la jornada de trabajo y pedir autorización al superior directo en caso de ausentarse temporalmente del mismo. Asimismo, deberá dar aviso en forma inmediata de la ocurrencia de alguna emergencia que le impida concurrir a su lugar de trabajo, indicando la causa y acompañando dentro del mismo día el certificado o documento que acredite la emergencia.

10. Respetar los procedimientos fijados por el Colegio para el uso de permisos, vacaciones, beneficio de sala cuna, entre otros, y, en general, toda norma que el Colegio establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral;
11. Dar cuenta inmediata a la Corporación de todo cambio producido en sus antecedentes personales informados al momento de su ingreso al Colegio, tales como, cambio de domicilio, cambio de institución previsional o de salud, etc.;
12. Cooperar con el mantenimiento y buen estado de las dependencias del establecimiento, como, asimismo, de los útiles, maquinarias y materiales que se les entreguen para el desempeño de sus labores. Velar por los intereses del Colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios, y en general, esmerarse en el cuidado del patrimonio del Colegio, economizando útiles, electricidad, agua y energía;
13. Poner el máximo cuidado en el uso de los equipos y materiales de todo tipo, especialmente los relativos a su seguridad, evitando accidentes y daños propios y/o al personal, a terceros y a los bienes del Colegio o de terceros;
14. Dar cuenta a su jefatura directa de cualquier desperfecto que encuentre en los equipos, herramientas, elementos y, en general, cualquier hecho que pudiere provocar riesgo o entorpecer la marcha normal del establecimiento;
15. Dar cuenta al jefe superior jerárquico, o a quien corresponda, de cualquier infracción a este Reglamento Interno o de irregularidades, sean propias o de otros trabajadores, que observe en el desempeño de sus funciones, o de cualquier persona ajena a la Corporación, que tome conocimiento;
16. Mantener reserva acerca de la información interna del Colegio;
17. Participar como alumno/a, instructor/a o relator/a en las capacitaciones y otros programas educativos que determine el Colegio.
18. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal e higiene y en la divulgación de fotos, imágenes o videos en redes sociales, internet u otros.
19. Cuidar sus objetos personales, la Corporación no responderá por su pérdida o deterioro;
20. Permitir las medidas de control que establezca la Corporación para prevenir pérdidas de las especies del Colegio, trabajadores o alumnos, debiendo exhibir, cuando le sea requerido por el funcionario autorizado para ello, el contenido de bolsos, paquetes o cajas que egresen del Colegio.
21. Mantener el orden y limpieza del establecimiento, y en especial, de su área de trabajo. Además, deberá tener la mayor economía y cuidado en el uso de las máquinas, formularios y materiales de oficina. Cada trabajador será responsable del material que reciba y le queda prohibido retirarlo del establecimiento para uso particular.
22. Dar cuenta de inmediato a su jefe directo de accidentes, robos, delitos o cualquier tipo de acto ilegal o ilícito que se produzca o descubra en el establecimiento.
23. Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar.
24. Informar inmediatamente a su superior o quien corresponda, todo aquello que atente contra la calidad académica, financiera, la seguridad de las personas o el establecimiento y el Manual de Convivencia Escolar.

25. Dar aviso inmediato a la Dirección de toda visita que realicen funcionarios del Ministerio de Educación, del Trabajo, de Servicio de Impuestos Internos, Dirección del Trabajo, Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Municipalidad, o de cualquier otro organismo estatal o semi-estatal, municipal u otro, al recinto del Colegio, como de los resultados obtenidos de ellas.
26. Obligación esencial de todo funcionario es la de procesar y derivar a quien corresponda todo documento interno o externo (en especial documentos oficiales del Ministerio de Educación, SII, DT, etc.) dentro de un plazo óptimo y prudencia que cada caso requiera, para evitar que el Colegio reciba perjuicios de cualquier índole. Así mismo deberá denunciar las irregularidades que advierta y los reclamos que se les formule o que tome conocimiento.
27. Rendir cuenta de todo fondo de que sea provisto para algún fin o fines específicos dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que dichos fondos o dineros se hubieran destinado a la finalidad prevista. En caso de no haberse devuelto en la fecha correspondiente, se considerarán anticipos de remuneraciones, debiendo descontarse en las liquidaciones siguientes.
28. Cuidar la imagen del Colegio en conversaciones y eventos, en medios públicos y privados, alineándose con las comunicaciones realizadas por el sostenedor.
29. Toda persona que pone término a su relación laboral con el Colegio deberá entregar los elementos o equipos de propiedad del mismo que tenga en su poder, en forma previa al cobro de su liquidación final. Asimismo, deberá hacer entrega de su credencial o tarjeta de identificación, si la tuviere, y de toda otra herramienta de trabajo que la Corporación le haya entregado para el cumplimiento de sus obligaciones.
30. Obtener una evaluación satisfactoria conforme a las directrices de la evaluación institucional, corregir los factores deficientes señalados por el equipo directivo. El hecho tener una evaluación insatisfactoria respecto de su labor, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y este Reglamento, facultando para poner término a su contrato de trabajo sin derecho a indemnización.
31. Mantener al día las licencias, permisos, habilitaciones o autorizaciones especiales que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo; considerándose falta grave del trabajador que el Colegio sea sancionado por estas circunstancias.
En caso de que el trabajador deje de contar con alguno de los requisitos legales para cumplir con su función, deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección del Colegio. En estos casos el Colegio estará facultado para el despido inmediato del funcionario, sin derecho a indemnización alguna.
32. Firmar contrato de trabajo, anexos, recepción de reglamento interno, liquidaciones de sueldo, procedimientos escritos y cualquier otro documento, a través de los medios establecidos por el Establecimiento.

Párrafo 3° Obligaciones de los Docentes en Especial.

Artículo 67. Además de las obligaciones generales indicadas en los párrafos anteriores, los trabajadores que ejerzan funciones docentes tendrán las siguientes obligaciones específicas:

- a) Desarrollar y entregar de modo completo y oportuno la programación y planificación académica.
 - b) Poner a los alumnos en conocimiento de los objetivos, contenidos, metodología, bibliografía y mecanismos de evaluación de cada asignatura que imparten, así como las ponderaciones de las evaluaciones y la planificación de actividades según el calendario escolar.
 - c) Participar en los talleres e inducciones docentes cuando corresponda, así como en las reuniones en que sea convocado o que deba presidir.
 - d) Llevar correctamente el libro de clases, ya sea documental o electrónicamente, según corresponda, de cada asignatura que impartan, registrando fehacientemente la información y datos correspondientes, además de su firma.
 - e) Tomar las medidas adecuadas de resguardo de la integridad física y psicológica de los alumnos, en el desarrollo de toda actividad académica, especialmente en cuanto a asegurar el cumplimiento, por parte de los alumnos, de las normas de seguridad durante las actividades ordinarias, extraordinarias y salidas a terreno.
 - f) Mantener un clima favorable a la participación y al aprendizaje de los alumnos, en condiciones de respeto a la dignidad de cada uno de ellos y entre ellos, lo que incluye otorgarles audiencias cuando éstos la requieran.
 - g) Resguardar el prestigio de la Institución y velar por el cumplimiento de la normativa institucional, tanto al interior de la sala de clases, como fuera del establecimiento.
 - h) Mantener una comunicación fluida con los apoderados, a quienes recibirá, informará y mantendrá al tanto de la situación académica y social de sus hijos.
 - i) Promover la resolución pacífica de los conflictos y los medios alternativos entre sus alumnos.
 - j) Recurrir al Encargado de Convivencia Escolar para la resolución de conflictos de conformidad al Reglamento Interno, prestándole todo el apoyo necesario.
 - k) Atender a los alumnos y en caso de requerir reunirse con alguno de ellos, deberá hacerlo en lugares dispuestos para ello siguiendo las indicaciones y/o recomendaciones del equipo directivo. Dicha obligación se extiende a cualquier otro funcionario que requiera reunirse con un estudiante.
 - l) Obtener una evaluación satisfactoria conforme a la evaluación institucional, corregir los factores deficientes señalados por el equipo directivo. El hecho tener una evaluación insatisfactoria producto de su desempeño, no cumplir con las labores del contrato o no cumplir las indicaciones entregadas, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y este Reglamento, facultando para poner término a su contrato de trabajo sin derecho a indemnización
 - m) Mantener al día las licencias, permisos, habilitaciones o autorizaciones especiales que exijan las autoridades competentes para desempeñarse como docente; considerándose falta grave del trabajador que el Colegio sea sancionado por estas circunstancias. En caso de que el docente deje de contar con alguno de los requisitos legales para cumplir con su función, deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección del Colegio. En estos casos el Colegio estará facultado para el despido inmediato del docente, sin derecho a indemnización alguna.
- Los profesores de Religión deberán contar con la habilitación de la Vicaría de la Educación correspondiente o la autoridad religiosa que corresponda. Sin ella, no podrán prestar los

- servicios para los cuales fueron contratados, siendo causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna.
- n) Leer y conocer en detalle la descripción de cargos, la cual se encuentra dentro del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

CAPÍTULO II: PROHIBICIONES DE ORDEN

Artículo 68. Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes, sus reglamentos y el contrato individual de trabajo, y no siendo una enumeración taxativa, serán prohibiciones concernientes al orden y disciplina laboral del personal del Establecimiento Escolar las siguientes:

- 1) No concurrir a su trabajo o llegar con atraso al inicio de la jornada de trabajo sin autorización ni causa justificada. Asimismo, está prohibido permanecer en el Colegio después de su jornada laboral, sin la autorización escrita y previa de su superior jerárquico.
- 2) Registrar en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores del establecimiento.
- 3) No registrar su asistencia o hacer adulteraciones de cualquier naturaleza u ocultar atrasos o inasistencias.
- 4) Reingresar al lugar de trabajo o volver a cualquier dependencia del establecimiento, después de terminada la jornada respectiva, sin motivo justificado ni autorización de la Dirección del Colegio.
- 5) Ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada o abandonar las labores propias del empleo, sin la correspondiente autorización de la Dirección del Colegio.
- 6) Trabajar en horas extraordinarias sin mediar pacto o autorización previa expresa del jefe directo.
- 7) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades a otros funcionarios o alumnos.
- 8) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo (trabajo lento).
- 9) Distraer a otros trabajadores en sus labores y/o promover desórdenes.
- 10) Presentarse a trabajar con señales de haber bebido alcohol y/o de haber consumido drogas, en estado de ebriedad, drogado, y/o consumir alcohol y/o drogas dentro de la jornada de trabajo. En este caso, en protección de su seguridad y de la del resto del personal, no se le permitirá trabajar o seguir trabajando y se le solicitará retirarse a su domicilio.
- 11) Ingresar drogas o sustancias ilegales, venderlas o comprarlas a cualquier miembro de la comunidad educativa, lo que revestirá especial gravedad si son recibidas o entregadas a alumnos. En general, ejecutar cualquier tipo de acto que atente contra la moral, las buenas costumbres, la ética profesional, la disciplina y el respeto a las personas.
- 12) Inducir, apoyar, instigar, persuadir a la toma del establecimiento o cualquier otra acción (miting, brazos caídos, etc.), por parte de alumnos y/o apoderados, o de cualquier otro miembro no funcionario del establecimiento escolar, cualquiera sea el contexto político-social en que se dé tal comportamiento;
- 13) Castigar o maltratar física, psicológica y/o verbalmente a los alumnos;
- 14) Ingresar, sin la autorización del superior jerárquico, con animales al Colegio;
- 15) Dormir u ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria;

- 16) Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el Colegio o realizar acciones prohibidas en el Título relativo al “uso del computador, internet y el correo electrónico institucional” de este Reglamento Interno.
- 17) No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dichos periodos, falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores;
- 18) Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Sólo se exceptúan de esta prohibición las personas autorizadas por el establecimiento y las autoridades competentes;
- 19) Causar intencionalmente o actuando con negligencia, daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Corporación.
- 20) Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar dentro del establecimiento.
- 21) Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
- 22) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas o que pudieren ser entendidas como tales;
- 23) Reñir con sus compañeros de trabajo, superiores, alumnos, apoderados o miembros de la comunidad escolar;
- 24) Negarse a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el contrato de trabajo;
- 25) Causar o inducir a causar perjuicio material en las instalaciones, equipos, herramientas o útiles de trabajo;
- 26) Utilizar los materiales, equipos, documentos, informaciones o cualquier otro antecedente, propios del Colegio, en trabajos ajenos a éste, y permitir o facilitar su empleo a terceros, especialmente si se trata de material elaborado por la institución o encargado por ella a terceros.
- 27) Revelar, divulgar, sustraer o utilizar información, datos o antecedentes propios del Colegio que, de cualquiera forma conciernan a éste, sea para beneficio personal o de terceros, cualquiera sea la forma en que el funcionario tenga acceso a ellos, aun cuando no se les hubiere encargado reserva sobre los mismos;
- 28) Uso inadecuado de los activos de la institución asignados. Hacer mal uso, o uso diverso, de dineros o fondos que el Colegio destine para el cumplimiento de sus funciones; o no reintegrarlo dentro de plazo.
- 29) Hacer uso inapropiado o adueñarse de dineros o artículos entregados en custodia por el alumno, apoderado, padres o compañeros de trabajo.
- 30) Aceptar regalos, sumas de dinero o ventajas de terceros en razón de sus funciones o en relación con su responsabilidad dentro del establecimiento para obtener ventajas a través de éste.
- 31) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Colegio ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por cualquier otro trabajador del Colegio, apoderado o alumno, o cuyo consentimiento no sea relevante (si se trata de menores de edad), especialmente si se amenaza perjudicar su situación laboral y/o académica, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual. Asimismo, se consideran como conductas constitutivas de acoso sexual, por ejemplo las siguientes: a. Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro

- trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.; b. Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.; c. Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.
- 32) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás integrantes de la comunidad educativa, de acoso laboral o de discriminación arbitraria en los términos del inciso segundo del Artículo 2° del Código del Trabajo y Artículo 2° de la ley N°20.609.
 - 33) Dañar, destruir, adulterar o falsificar documentación del Colegio, tales como libro de clases, actas, evaluaciones, fichas de alumnos, certificados, documentos de evaluación del personal y toda otra documentación propia de la institución o documentos oficiales.
 - 34) Utilizar papeles u otros documentos con el membrete del Colegio para asuntos ajenos a sus actividades laborales.
 - 35) Realizar cualquier acto que atente en contra de la disciplina, moral, tranquilidad laboral y buenas costumbres.
 - 36) Realizar enmiendas, correcciones, raspaduras, o alteraciones en los libros de clases, de registro o en cualquier otro documento de control o información que no sea elaborado por el propio funcionario a cargo. Debiendo siempre ser corregidos sólo con autorización del superior jerárquico y de la forma que se le indique.
 - 37) Participar en actividades o realizar acciones individuales que impliquen, desarrollar o apoyar acciones que pudieren dañar la imagen de la institución o a los funcionarios en su calidad de representantes de ella.
 - 38) Realizar acciones que impliquen una agresión física o moral a los alumnos, apoderados o trabajadores del Colegio.
 - 39) Establecer relaciones sentimentales, consentidas o no, con alumnos del establecimiento.
 - 40) Mantener relaciones de índole comercial con los padres, apoderados y alumnos a su cargo; autorizar o comprar a cuenta del Colegio cualquier clase de bienes y servicios, o servir de intermediario para ello, sin que por su cargo le corresponda desarrollar tal función.
 - 41) No someterse a las evaluaciones que determine el Colegio o el Ministerio de Educación.
 - 42) Obtener una calificación básica o insatisfactoria en la Evaluación Final del año, en 2 sucesivas, o más de 3 veces en cualquier tiempo.
 - 43) Ingresar a baños o camarines dentro del horario de clases, o fuera del horario de clases cuando hay alumnos al interior, salvo que se trate de los docentes de educación física en el caso de los camarines, o auxiliares de párvulo y personal de aseo destinado a dichas labores.
 - 44) Realizar estudios, tesis, análisis y trabajos personales o para otras instituciones, utilizando recursos financieros y/o humanos (participación de alumnos, apoderados o funcionarios) del Colegio en dicho cometido, sin la autorización de Dirección.

- 45) Alegar desconocimiento de lo estipulado en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

CAPÍTULO III: DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 69. La Corporación no tolera los actos de violencia en el trabajo, ya sean cometidos por o en contra de los trabajadores. Se prohíbe estrictamente a los trabajadores amenazar o participar en actos de violencia contra otros trabajadores, alumnos, apoderados, o cualquier otro miembro de la comunidad escolar o visitas del establecimiento, en cualquier momento, dentro o fuera de sus instalaciones.

Existe una política de tolerancia cero, lo cual implica que se aplicará sanciones o se podrá poner término al contrato de trabajo del trabajador que sea sorprendido ejerciendo actos de violencia.

Las conductas prohibidas la Corporación incluyen, entre otras:

- a) Infligir daño físico a otras personas.
- b) Comportamientos que produzcan en otros un temor razonable de verse expuesto a un daño.
- c) Comportamientos que sometan a otros individuos a una extrema angustia emocional.
- d) Posesión, uso de explosivos, dispositivos incendiarios y armas de cualquier tipo mientras permanezcan en las instalaciones de la Corporación o involucrados en actividades en nombre del Colegio.
- e) Daño intencional a la propiedad del Colegio o de terceros.
- f) Amenazas de daño a la propiedad.
- g) Cometer actos injuriosos motivados o relacionados con la violencia doméstica o acoso sexual.

Los trabajadores afectados o que hayan tenido conocimiento de estos hechos, deberán reportar inmediatamente a la Dirección los actos de violencia en el trabajo, las intimidaciones o amenazas, de acuerdo al procedimiento general de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Artículo 69. En el caso que un trabajador(a) fuere ofendido, atacado o golpeado por otro funcionario o de un tercero, deberá dar aviso inmediato a su superior jerárquico o a la Dirección, para que se tomen las medidas inmediatas y necesarias para proteger la integridad del trabajador(a), pudiendo llamar a la fuerza pública y/o hacer la constancia o denuncia respectiva, si fuera necesario.

En caso de que un trabajador(a) de la Corporación atente contra de la integridad, ya sea física y/o psicológica de otro trabajador(a) o de un tercero, podrá ser causal suficiente para terminar el contrato de trabajo sin derecho a indemnización.

CAPÍTULO IV: USO DEL COMPUTADOR, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 70. Se deja constancia que tanto los computadores personales proporcionados por el Colegio a sus trabajadores, así como las direcciones de correo electrónico, son de propiedad del Colegio y para el exclusivo objeto de la prestación de los servicios contratados, por lo que se prohíbe su utilización para fines extra productivos o no relacionados directamente con la propia producción o la prestación del servicio de que se trate.

Por otro lado, todo correo electrónico que se envíe desde una casilla de propiedad del Colegio se efectuará con copia automática a la Unidad de Soporte Técnico, por lo que el envío de correos electrónicos desde dicha casilla no tendrá en ningún caso condición de comunicación privada. De esta forma, todos los mensajes almacenados y enviados por cualquier usuario son de propiedad de la Corporación.

Artículo 71. La comunicación con los apoderados y alumnos, se deberán realizar sólo a través de los canales oficiales: vía agenda o libreta de comunicaciones, página Web oficial del Colegio, correo electrónico institucional u otra que contrate el Colegio. Queda estrictamente prohibida cualquier comunicación por otro medio que no sea los señalados, el incumplimiento dará lugar a las sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 72. Las comunicaciones institucionales deberán ser despachadas dentro del horario de trabajo, contener un tiempo prudencial de plazo para su respuesta y ser contestados dentro del horario laboral. Se exceptúan las situaciones de emergencia institucional. Todas las personas que utilicen algún sistema de correo electrónico proporcionado por el área de informática del Colegio deberán ajustar su uso a las normas de la misma sobre la materia; cumpliendo además con las normas de debida cortesía y trato deferente durante el uso de tales sistemas. El incumplimiento de la presente política podrá derivar en la denegación de acceso al sistema de correo electrónico y/o en acciones disciplinarias, o incluso en el término de la relación laboral.

Artículo 73. Tratándose de herramientas de trabajo, los computadores proporcionados por la Corporación podrán ser en cualquier momento inspeccionado por personal técnico a objeto de controlar que no se propaguen virus, ni cualquier elemento que pueda poner en riesgo la seguridad tecnológica del Colegio y/o su información. De esta forma, también se podrán hacer periódicamente copias de todos los archivos existentes en los computadores de la Corporación, por lo que se prohíbe almacenar en ellos cualquier elemento de carácter personal, archivos, fotografías, videos, etc., que no tengan relación alguna con los trabajos contratados.

Artículo 74. En relación con esta materia, se prohíbe a todo trabajador de la Corporación:

- a) El uso de las redes electrónicas para el envío y recepción de material comercial, de proselitismo político o religioso, sexual, pornográfico, ilegal y todo aquello que atente contra una sana convivencia, moral, buenas costumbres y los derechos individuales de los trabajadores de la Corporación.
- b) Así también, está prohibido distribuir a través de los computadores, correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionado por la Corporación, material que contengan expresiones de amenazas físicas, psicológicas o aquellos que puedan considerarse racistas, machistas, proselitista, o discriminatorios en general y los mensajes constitutivos de acoso sexual o de hostigamiento de cualquier tipo.
- c) Transmitir por vía de internet informaciones con carácter de confidenciales de la Corporación.

- d) La reexpedición automática de correo electrónico del Colegio a casillas externas.
- e) Usar el internet, incluido el mail o correo electrónico, para asuntos personales que no tenga ninguna relación con la función que desempeña o actividad del Colegio.
- f) Configurar en su computador programas no licenciados o no autorizados por escrito por el área responsable del sistema, aun cuando ellos sean de libre circulación.
- g) configurar, bajar de la red o abrir programas de chateo o páginas de Internet, o archivos de música, fotos o películas o cualesquiera otros, cuyo contenido no represente un beneficio directo para el Colegio, así como, se prohíbe el acceso a cuentas de correos no proporcionadas por el servidor contratado por el Colegio, en especial, pero no limitado, Yahoo, ICQ, Hotmail, Messenger, Gmail, etc.
- h) Descargar, instalar o distribuir algún contenido de internet que no esté debidamente autorizado o licenciado, tales como música, películas, software.
- i) Utilizar pendrive u otro medio de transporte de archivos en el computador que contengan virus y no comunicarlo al área de sistemas.
- j) Intervenir equipos computacionales o periféricos sin estar autorizado, o modificar las configuraciones de los mismos.
- k) Acceder a cuentas o redes sin autorización.
- l) Imprimir o grabar en CD o DVD u otro dispositivo, o enviar vía e-mail, documentos de cualquier tipo cuyo contenido no represente un beneficio directo para la Corporación.
- m) No resguardar adecuadamente la password o contraseñas que le sean asignadas.
- n) Bloquear sistemas o programas o borrar datos de propiedad de la Corporación, sin la debida autorización.
- ñ) Introducir en el computador asignado o en cualquier sistema de archivo de la corporación datos personales o información sensible de cualquier naturaleza, incluidos correos y fotografías.
- o) Utilizar la distribución que se le asigne, de acuerdo a sus funciones, dentro del sistema computacional, no pudiendo utilizar otras cuentas en su desempeño laboral;
- p) Provocar daños en la propiedad de cualquier otro individuo u organización de Internet.
- q) Invadir o abusar la privacidad de otros.
- r) Violar derechos de autor o uso indebido de programas.
- s) Degradar o interrumpir el rendimiento de la red.

Artículo 75. El recurso de Internet debe ser utilizado con responsabilidad y prudencia, y solo para cumplir con las obligaciones laborales. Cada usuario es responsable del uso que le dé, al igual que de proteger los accesos y contraseñas.

Se prohíbe el uso o distribución de materiales ofensivos, de acoso o inapropiados hacia y desde o por medio de un computador de la Corporación o por sistemas de correos electrónicos.

En caso de que un trabajador reciba información inapropiada, debe ponerlo inmediatamente en conocimiento de su jefe superior directo.

Artículo 76. Todo trabajador deberá asegurarse de apagar su equipo computacional de trabajo al terminar el día, cuando abandone su puesto de trabajo por un periodo prolongado o se retire al término de su jornada laboral.

Una vez terminada la relación laboral con la Corporación, se bloqueará el acceso del trabajador

a mensajes electrónicos, incluyendo las posibilidades de leer, enviar, imprimir u obtener mensajes guardados en los sistemas, independiente de quien lo envíe o reciba.

Artículo 77. El incumplimiento de la presente política de uso de computadores e internet, podrá derivar en acciones disciplinarias, o incluso en el término de la relación laboral, si correspondiere de acuerdo a la gravedad de la infracción.

Artículo 78. Uso de redes sociales: El contacto con los alumnos y apoderados sólo debe darse en el “marco estrictamente profesional”, evitando toda interacción que quede fuera de ese marco, tal como: amistad por Facebook, chat, e mail, fiestas particulares, etc., salvo que se trate de familiares o corresponda a actividades netamente académicas, enmarcadas dentro del plan de estudio de la institución y que sea autorizado por Dirección.

Artículo 79 El funcionario del Colegio debe resguardar su privacidad. No puede exhibir fotos o videos en los que participe en acciones que puedan ser mal interpretadas por el resto de la comunidad escolar, entre los que se cuentan Facebook, Instagram, YouTube, etc. En caso de poseer información de tipo personal en dichos portales, deberá contar con políticas de privacidad adecuadas que no permitan su vista por parte de padres y alumnos de la institución.

CAPÍTULO V: UNIFORME INSTITUCIONAL

Artículo 80.- El funcionario que haya recibido la ropa de trabajo institucional se encuentra obligado a presentarse con uniforme completo, ordenado y limpio, manteniéndolo en el mejor estado de conservación posible y utilizándolo en todo acto de servicio.

No está permitido realizarle modificaciones, tales como: cortar mangas, cambiar hechuras, adicionar pinzas, bolsillos, etc. o variar la combinación autorizada con otras piezas de vestir, así como prendas de años anteriores.

Las empleadas que por motivo de maternidad tengan que prescindir temporalmente de la prestación de uniformes, podrán con la autorización respectiva, hacer uso de una vestimenta adecuada y cómoda para su estado. Finalizado el período de gestación, deberá hacer uso del uniforme.

Artículo 81. Obligatoriedad de uso de los elementos de seguridad del uniforme: El personal del Colegio a quienes se les haya entregado uniforme que contenga medidas de seguridad, tales como: calzado de seguridad, guantes de trabajo, gorra, chaleco reflectante, protector solar, entre otros, deberá usarlo continuamente en el desarrollo de sus funciones, no estándole permitido realizarle modificaciones.

Su falta de uso será sancionada mediante la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento Interno. Si aquella falta o descuido en el uso, provoca además peligro o daño en la integridad física o psíquica del propio trabajador o de un tercero, podrá incluso provocar el despido del funcionario.

Artículo 82. Los empleados deben ser cuidadosos en la elección de las prendas pues afecta a su imagen y reputación como funcionarios. Lo que significa que debe preocuparse por la presentación personal en la jornada laboral, de manera profesional y prestar atención al estado de las prendas, por ejemplo: zapatos limpios, camisas planchadas y evitar ropa rota, ceñida y escotes.

Sin perjuicio de lo anterior, se respetarán los derechos culturales y religiosos de empleados en cuanto a vestimenta.

Artículo 83. Obligaciones y prohibiciones de vestimenta para todos los trabajadores del Colegio: Los trabajadores deberán cuidar y mantener su aseo personal, así como el cuidado del cabello, manos, uñas y olores corporales.

Por su parte, no se encuentra permitido el uso de:

- Piercing visible.
- Pantalones rajados / Deportivos / Shorts (salvo docentes educación física y talleres de deporte).
- Traje de baño.
- Transparencias / encaje o peto.
- Escote pronunciado.
- Sandalias de playa (hawaianas).
- Camiseta/ polera sin mangas.
- Minifaldas.
- Vestimentas muy ceñidas al cuerpo.

Artículo 84. La falta de cumplimiento de las normas sobre uniforme de los artículos precedentes traerá aparejada las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de la Corporación, que van desde amonestación a multa.

TÍTULO VII: NORMAS SOBRE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (Ley N° 21.643)

Artículo 85. Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos del Código del Trabajo, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo.

Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por ajenos a la relación laboral.

Párrafo 1° Definiciones.

Artículo 86. El **acoso sexual**, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del establecimiento.

En el Colegio serán consideradas, especialmente, como conductas de acoso sexual las siguientes: el condicionamiento, a favores o entregas de carácter sexual, de mejores condiciones laborales de cualquier índole; las prácticas de carácter sexual no consentidas dadas o aceptadas con el fin de evitar ser objeto de una medida desfavorable o para obtener una condición favorable, y en general, cualquier otra, de carácter sexual, que importe coartar la libertad sexual de una persona a

objeto de obtener una finalidad planteada por el acosador.

Artículo 87. Acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 88. La **violencia en el trabajo** ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Se habla de violencia laboral cuando el personal de un centro de trabajo sufre abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su actividad laboral, que pongan en peligro, implícita o explícitamente, su seguridad, su bienestar o su salud (física y/o psíquica).

Párrafo 2° Procedimiento General de Investigación de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo.

Artículo 89. El procedimiento general de investigación deberá sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia **por escrito o de manera verbal** al Colegio o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Si la denuncia al Colegio es realizada **verbalmente**, la persona que la reciba deberá levantar un acta que será firmada por la persona denunciante, a quien se le entregará una copia de la misma. Si la denuncia se hace **por escrito**, quien la reciba deberá entregar una copia a la persona denunciante indicando la fecha de recepción.

La denuncia sea verbal o escrita, deberá contener:

1. El nombre, Rut, cargo que ocupa en el Colegio y cuál es la dependencia jerárquica de la persona afectada.
2. Una narración detallada de los hechos que se denuncian, indicando fecha o época en que habrían ocurrido.
3. Indicar el nombre del o los denunciados y de las personas que hubieren presenciado los hechos o que tuvieran noticias de ellos.
4. Acompañar todos los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

Una vez recibida la denuncia, el Colegio deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo

administrador respectivo de la ley N° 16.744.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al Colegio la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el inciso anterior, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que sean notificadas.

Artículo 90. Una vez presentada la denuncia escrita o verbal, el Colegio dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de 3 días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días contados desde la recepción de la denuncia.

El Colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando estime que existen inhabilidades al interior del mismo provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que no cuenta con personal calificado, idóneo e imparcial.

Artículo 91. Si se opta por una **investigación interna**, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, designando para estos efectos preferentemente a un trabajador o trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales.

Recibida la denuncia escrita, el investigador designado deberá notificar a las partes del inicio de un procedimiento general de investigación por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, las medidas de resguardo que se adopten si fuere necesario, y se fijarán de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas, para formular sus descargos y puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 92. Concluida la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, el investigador procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo. 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.

En el caso de las conductas constitutivas de violencia en el trabajo, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Una vez finalizada, la investigación será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de 30 días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

En el evento que los hechos denunciados revistan el carácter de delito o falta, se procederá a poner los antecedentes en conocimiento de los tribunales competentes.

Artículo 93. En conformidad al mérito del pronunciamiento de la Inspección del Trabajo o del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el Colegio deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes 15 días contados

desde la recepción del pronunciamiento o del vencimiento del plazo de 30 días para pronunciarse. Las medidas o sanciones que se adopten deberán ser informadas dentro del mismo plazo de 15 días, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

El Colegio deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160, esto es, despido por conductas de acoso sexual y laboral, sin derecho a indemnizaciones. Con todo, en el caso del acoso laboral se deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

El trabajador despedido o la trabajadora despedida podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

Adicionalmente, el empleador estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

Párrafo 3° Sanciones.

Artículo 94. 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, multa del 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, entre otras medidas conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno, relativo a la aplicación de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que el Colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b) o letra f), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual y/o laboral.

La Corporación se reserva el derecho de sancionar o despedir a los trabajadores en cualquier tiempo sin necesidad de aplicar primeramente medidas correctivas.

Artículo 95. Si alguno 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.

Párrafo 4° Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Artículo 96. Las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.

El empleador deberá elaborar y poner a disposición de las trabajadoras y de los trabajadores un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a través de los organismos administradores de la Ley N°16.744.

El protocolo al que hace referencia el inciso anterior incorporará, a lo menos, lo siguiente:

- a) La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.
- b) Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.
- c) Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia Corporación.
- d) Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.
- e) Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

Con todo, las empleadoras y los empleadores tendrán el deber de informar semestralmente los canales que mantiene la empresa para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices que deberán contemplarse por parte de las entidades administradoras de la Ley N°16.744 en el ejercicio de la asistencia técnica a los empleadores en todas estas materias.

TÍTULO VIII: CONSUMO DE TABACO Y DROGAS

Artículo 97. Lugar de trabajo libre de drogas: La posesión, uso, venta, intercambio o distribución de cocaína, heroína, marihuana, alucinógenos u otro tipo de drogas ilegales, o narcóticos está prohibido. A su vez se encuentra prohibida el trueque o venta de fármacos que requieren de receta médica para ser consumidos, especialmente si se trata de aquellos que pueden representar un riesgo para la salud.

Está prohibido trabajar bajo la influencia de cualquier droga ilegal, narcóticos, alcohol o medicamentos que puedan afectar la capacidad del trabajador para realizar su trabajo de manera segura y apropiada.

La Corporación espera que sus trabajadores:

- a. Sean aptos para ejercer sus funciones mientras están en el trabajo. El Colegio no acepta que los trabajadores se presenten a trabajar bajo los efectos o influencia de drogas o del alcohol, dado que éstos pueden afectar su habilidad para realizar su trabajo de manera segura y apropiada o pueden poner en peligro a sus compañeros de trabajo, alumnos, apoderados o a los bienes de la Corporación.

- b. Informen a su supervisor inmediato si están tomando algún medicamento que pueda alterar su desempeño en el trabajo. Cualquier trabajador que deba tomar medicamentos o drogas que causen o puedan causar somnolencia, nerviosismo, irritabilidad extrema o cualquier otro efecto secundario que afecte o pueda afectar su seguridad o la de sus compañeros o afectar su desempeño en el trabajo, deberá informar inmediatamente a su supervisor inmediato acerca de ello o, en ausencia de este, al personal de Dirección, para que a la brevedad se adopten las medidas apropiadas.
- c. Cooperar con Dirección en el diagnóstico de un problema y participar en exámenes de detección de drogas en caso de existir.
- d. Informar a Dirección, dentro de las 48 horas siguientes, en caso de ser condenados por delitos relacionados con drogas.

TÍTULO IX: TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo 105. Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas contenidas en el Capítulo IX, Título II del Libro I del Código del Trabajo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que el Código del Trabajo reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.

Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores en modalidad de trabajo a distancia y teletrabajo mantendrán los mismos derechos en materia de seguridad y salud en el trabajo que todo otro trabajador, sin perjuicio de las adecuaciones necesarias de estos derechos atendida la naturaleza de estas modalidades de trabajo.

En consecuencia, el empleador, en el ejercicio de sus derechos y obligaciones, no podrá vulnerar los derechos fundamentales de los trabajadores.

Artículo 106. Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser en el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.

Asimismo, tampoco se considerará trabajo a distancia o teletrabajo la prestación de servicios de los profesionales y asistentes de la educación cuando esta modalidad de trabajo se realice motivada por un acto de la autoridad, como en el caso de la contingencia generada por el Covid-

19, no siendo aplicables las normas de la Ley N°21.220, ya que el proceso de enseñanza-aprendizaje del cual participan y colaboran requiere instrucción y exposición directa, presencial y en el mismo sitio, tal como lo señala la Dirección del Trabajo Ord. N°07/4098 del 04.11.2020. En estos casos, el trabajo a distancia obedece al cumplimiento por parte de los Sostenedores de garantizar la continuidad del servicio educacional y de las obligaciones contenidas en los artículos 184 y 184 bis del Código del Trabajo.

Artículo 107. En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este Acápite, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

Artículo 108. La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo contenidas en el Capítulo IV del Libro I del Código del Trabajo, con las excepciones y modalidades establecidas en el presente artículo. El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Párrafo 4° del Capítulo IV del Libro Primero, del Código del Trabajo.

Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22 del Código del Trabajo. Sin embargo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros

requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Artículo 109. Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Acápate deberá contener lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, del Código del Trabajo, lo que deberá expresarse.
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I, del Código del Trabajo.
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
6. El tiempo de desconexión.

Artículo 110. Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

Artículo 111. El empleador está obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de los trabajadores, conforme a lo dispuesto por el 184 del Código del Trabajo. De este modo, el deber que pesa sobre el empleador respecto de sus trabajadores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo deriva de esta obligación general.

En concreto, el empleador estará obligado a lo siguiente:

1. Gestión de riesgos: El empleador debe gestionar los riesgos laborales presentes en el domicilio del trabajador o el lugar en que hayan de prestarse los servicios. Específicamente, en los lugares en que deba ejecutarse el trabajo a distancia, el trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5° y 42 del D.S. N°594, de 1999, del Ministerio de Salud, incluyéndose además, todos aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
2. Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos e Instrumentos de Evaluación: En los casos en que se haya estipulado que los servicios serán prestados en el domicilio del trabajador o en un lugar previamente determinado, el empleador debe comunicar al

trabajador, adecuada y oportunamente, las condiciones mínimas de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, a través de la confección de una “Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos” en el puesto de trabajo.

Para la confección de esta Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, el empleador deberá identificar y evaluar:

- I. Las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza.
- II. La naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

El Organismo Administrador donde se encuentre adherido el empleador, deberá poner a su disposición un instrumento de autoevaluación de riesgos, el cual será entregado a los trabajadores una vez iniciada la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Los trabajadores tendrán un plazo no inferior a 5 ni superior a 10 días para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores. El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador, podrá ser sancionada con amonestación verbal, amonestación escrita y multa.

La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser confeccionada por el empleador dentro de un plazo de 30 días contados desde que el trabajador le haga entrega del instrumento de autoevaluación referido. Asimismo, una vez confeccionada la matriz, el empleador deberá informarla a su Organismo Administrador dentro de un plazo de 3 días.

En aquellos casos en que los servicios puedan, por su naturaleza, prestarse en lugares distintos, y se haya pactado que el trabajador puede libremente elegir el lugar donde prestarlos, el empleador deberá comunicar al trabajador los riesgos inherentes a las labores encomendadas, las medidas de prevención que se deben adoptar y los requisitos mínimos de seguridad que deben considerar por parte del trabajador a la hora de elegir el lugar de trabajo.

En este caso, no será necesaria la confección de una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

El empleador tiene la obligación de informar por escrito al trabajador, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos, ya sea que se trate de trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador.

La información mínima que debe ser proporcionada al trabajador, debe referirse a características mínimas del lugar de trabajo:

1. Organización del tiempo de trabajo.
2. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenarlos y uso de elementos de protección personal.
3. Riesgos a los que eventualmente se puede exponer y medidas preventivas.
4. Prestaciones del Seguro de la Ley N°16.744 y procedimientos de acceso a las mismas.

Dentro de los 15 días posteriores a la confección de la matriz, el empleador deberá desarrollar un programa de trabajo que debe contener, al menos, lo siguiente:

1. Medidas preventivas y correctivas inmediatas a adoptar antes del inicio del trabajo en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
2. Medidas preventivas y correctivas a implementar con posterioridad al inicio de la modalidad respectiva.
3. Plazo de ejecución de las medidas.
4. Obligaciones del trabajador en la implementación de dichas medidas.

Las medidas preventivas y correctivas, estas deben ser aplicadas en el siguiente orden de prelación:

1. Eliminación de riesgos.
2. Control de riesgos en su fuente.
3. Reducción al mínimo de riesgos, mediante medidas de elaboración de métodos de trabajo seguro.
4. Provisión de elementos de protección personal adecuados mientras se mantenga el riesgo.

El programa de trabajo deberá definir los casos en que se adoptarán medidas de control y vigilancia de las medidas preventivas y correctivas adoptadas y la periodicidad con que se llevarán a cabo.

El empleador deberá realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo o de trabajo y deberá disponer las mejoras que sean necesarias.

Con la periodicidad que disponga el programa preventivo, que no podrá exceder de dos años, el empleador deberá dictar una capacitación a los trabajadores acerca de las principales medidas de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones.

Esta capacitación deberá ser dictada de manera presencial o a distancia, a través de un curso, que deberá durar al menos ocho horas, y deberá tratar los siguientes temas:

1. Factores de riesgo en el puesto de trabajo.
2. Efectos en la salud de la exposición a factores de riesgo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados.

La capacitación puede ser realizada directamente por el empleador, o a través de su Organismo Administrador.

Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por este Título, se encuentran reguladas en el reglamento del artículo 152 quáter m del Código del Trabajo, que establece condiciones específicas de seguridad y salud en el trabajo a que deberán sujetarse los trabajadores que prestan servicios en las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo, de acuerdo con los principios y condiciones de la ley N°16.744, contenido en el Decreto N°18, de 23.04.2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cuyas disposiciones se dan por reproducidas y se entienden formar parte del presente Reglamento Interno, de Orden,

Higiene y Seguridad.

En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo al inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones, conforme al deber de protección consagrado en el artículo 184 del Código del Trabajo.

En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, el empleador no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro, en su caso.

En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 que, previa autorización del trabajador acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento señalado en el inciso primero y demás normas vigentes sobre la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 112. Los trabajadores que presten servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, deberán completar el instrumento de autoevaluación de riesgos que defina el organismo administrador, y repórtalo al empleador dentro del plazo de 10 días desde su entrega.

El incumplimiento y/o la falta de oportunidad y/o veracidad de la información proporcionada por el trabajador en el referido instrumento, será considerada como falta grave y sancionada en conformidad al presente Reglamento.

Artículo 113. El empleador deberá disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo. Estas medidas de control podrán ejecutarse a través de inspecciones presenciales del empleador en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador.

En el caso que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, las inspecciones presenciales o no presenciales requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al organismo administrador del seguro de la ley N°16.744, incluyendo la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al referido organismo, será considerada como falta grave y sancionada de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 114. En forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el empleador deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744, según estime conveniente.

El empleador deberá, además, informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225 del Código del Trabajo.

Artículo 115. El trabajador sujeto a las normas de este Acápite siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

Artículo 116. Dentro de los 15 días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

Artículo 117. Se prohíbe a los trabajadores que presten servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la ejecución de sus labores bajo los efectos del alcohol y/o drogas estupefacientes o sicotrópicas, ilícitas y el consumo de las mismas. La infracción a esta prohibición por el trabajador será considerada como falta grave y sancionada en conformidad al presente Reglamento.

Artículo 118. El Trabajador a que se refiere el presente título se encuentra obligado a lo siguiente:

- a) Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo, procurando evitar que su actividad afecte a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- b) Aplicar el instrumento de Autoevaluación de Riesgos que proporcionado por el Organismo Administrador y reportar los resultados al empleador, en el plazo y forma indicada en este Acápite.
- c) Usar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, en especial en aquellos casos en que existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente.
- d) En el caso de prescripción de medidas preventivas o correctivas de parte del Organismo Administrador, destinadas a corregir deficiencias detectadas, será obligatorio para el trabajador acatarlas.

TÍTULO X: SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

CAPÍTULO I: SANCIONES

Artículo 119. El trabajador que incurriere en infracciones a las normas de orden contenidas en el presente Reglamento Interno dará derecho a sancionar al trabajador, sin perjuicio de que se curse notificación a la inspección del trabajo.

Artículo 120. Sin perjuicio del derecho del Colegio de perseguir la responsabilidad civil o criminal que corresponda, las infracciones a las disposiciones de este Reglamento serán sancionadas, atendiendo a su gravedad y reiteración con:

- a) Amonestación verbal y re-instrucción al trabajador(a). Es la que se imparte al trabajador en razón de faltas de menor relevancia, generalmente aplicables cuando ocurre una infracción por primera vez.
- b) Amonestación escrita. Es aquella que se entrega de forma escrita al funcionario. Deberá quedar constancia en su hoja de vida.
- c) Amonestación escrita, con constancia electrónica a la Dirección del Trabajo, o copia a la Inspección del Trabajo respectiva.
- d) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor (artículo 154 N° 10 del Código del Trabajo), cuyo monto y cantidad de días será determinada por la Gerencia General y se destinará para alguno de los fines contemplados en la legislación correspondiente.
- e) Despido del trabajador(a) responsable, si la gravedad de los hechos y/o reincidencia, así lo ameritare.

La multa podrá aplicarse en conjunto con la amonestación escrita y se aplicará de una sola vez en la remuneración que corresponda, salvo que las deducciones a efectuar, incluyendo la multa, excedieren el 45% de la remuneración total, en cuyo caso el saldo se descontará de las remuneraciones siguientes a que tenga derecho el dependiente, pero siempre sujeto al límite legal.

De la aplicación de esta sanción pecuniaria se puede reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 121. Para efectos de determinar la sanción, la Corporación deberá tener a la vista la gravedad y reincidencia en la infracción, junto a las circunstancias atenuantes y agravantes.

A modo referencial, se consideran circunstancias atenuantes: a) La provocación o amenaza de parte del ofendido, de manera previa y proporcional a la falta cometida; b) Haber procurado reparar con celo el mal causado o impedido ulteriores perniciosas consecuencias; c) Si se ha confesado la falta.

De manera no taxativa, se consideran circunstancias agravantes: a) Obrar con premeditación; b) Cometer la falta con abuso de confianza; c) Emplear fuerza o violencia en la ejecución de los hechos; d) Cometer los hechos en público o con publicidad; e) Cometer la falta recibiendo precio, recompensa o promesa; f) Ejecutar la falta con desprecio u ofensa a la autoridad; g) Cometer la falta amparándose en algún beneficio que lo ampara, jefatura, fuero, u otro, y; h) Ser

reincidente en faltas sancionadas.

La confesión tendrá mérito para probar tanto el hecho sancionable, como la participación del trabajador en él.

Artículo 122. Frente a la sospecha o denuncia de una infracción de las obligaciones y prohibiciones descritas en este Reglamento Interno, la Dirección se reserva la facultad de iniciar una investigación con el objeto de acreditar los hechos.

Para el desarrollo de la investigación respectiva, se podrán utilizar todos los medios de pruebas necesarias e idóneas que se encuentren disponibles y se sustentará en el mismo procedimiento general de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. Será obligación del personal del Colegio, el participar y colaborar en la medida que sean requeridos en dicha investigación.

Durante el desarrollo de la misma, y mientras no se llegue a un resultado o conclusión, se podrá suspender al funcionario, de común acuerdo, de todo o parte del ejercicio de sus funciones, o bien, re destinarlo a otras, lo que en ningún caso podrá implicar una merma económica para éste.

Artículo 123. Se contempla dentro de las faltas si se incurre en una denuncia falsa, la que puede constituir un delito. Socava la confianza en el sistema judicial y puede tener consecuencias graves para quienes realmente sufren violencia

Ante una denuncia falsa, después de la investigación pertinente y según los alcances de dicha denuncia y los daños a terceros se procederá por parte de la Corporación a aplicar las siguientes sanciones, con la finalidad de proteger a las víctimas de violencia, pero también a quienes eventualmente podría ser falsamente denunciado, afectando su honra y bienestar.

1. Disculpas, tanto públicas como privada: la persona que realizó la denuncia falsa debe ofrecer una disculpa al afectado, reconociendo que su accionar fue incorrecto y que causó un daño.
2. Disculpas Públicas: Se llevan a cabo en un medio accesible al público, como redes sociales, prensa o eventos públicos. La intención es restaurar la reputación del afectado ante la sociedad, mostrando que la denuncia no tenía fundamento.
3. Disculpas Privadas: Se realizan de manera personal, directamente al afectado. Esto puede ser a través de una carta, un mensaje o una reunión, y busca reparar la relación entre ambas partes a un nivel más personal.
4. Multas económicas: Imponer una multa que disuada a las personas de presentar denuncias falsas
5. Sanciones penales: Dependiendo de la gravedad de la denuncia falsa, se podría contemplar la posibilidad de penas establecidas por la ley especialmente si se demuestra que la denuncia causó daños significativos a la persona acusada
6. Reparación del daño: quien realiza la denuncia falsa deberá indemnizar a la persona afectada por los daños psicológicos y morales sufridos.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 124. En el evento de que el trabajador estime que la sanción impuesta no es razonable, deberá interponer al día siguiente hábil de informada, una Queja Formal ante el superior inmediato. Dicha queja deberá cumplir con los siguientes requisitos de forma y fondo:

- a) Debe ser escriturada y redactada en buenos términos.
- b) Indicar día y autoridad a quien es presentada.
- c) Indicar la fecha y funcionario que impuso la sanción.
- d) Los hechos y argumentos que validan la presentación de la queja, además de acompañar todos los antecedentes que acrediten sus dichos.

El funcionario deberá seguir el conducto regular, aportando el máximo de información y antecedentes que permita evaluar efectivamente la situación invocada por el trabajador.

Artículo 125. El superior jerárquico, deberá dar una respuesta dentro de 15 días hábiles ratificando o modificando la sanción aplicada.

Para formarse su convicción, la Dirección podrá recabar todos los antecedentes que estime pertinentes, incluyendo la confesión y la prueba testimonial de cualquier miembro de la comunidad escolar. Las pruebas obtenidas se apreciarán en conciencia.

La confesión del inculpado tendrá mérito para probar tanto el hecho sancionable como su participación en él.

Artículo 126. La decisión de la Dirección deberá ser informada por escrito al trabajador dentro de 15 días hábiles de presentada, no pudiendo ser susceptible de ulterior recurso.

Si el trabajador no se conformase con la respuesta entregada por su superior directo podrá recurrir por escrito ante la Dirección del Colegio, acompañando copia de la Queja presentada junto con la resolución del superior jerárquico.

CAPÍTULO III: INFORMACIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

Artículo 127. Los sostenedores del Colegio, conscientes de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los Directores o personal de los establecimientos que existan o se pudieren crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Artículo 128. Las peticiones, consultas, y sugerencias que el personal desee formular, deberán ser canalizados por escrito, directamente a la Dirección del Colegio, quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del o los representantes legales quien los responderá en un plazo de 15 días hábiles contados desde que se puso en su conocimiento.

Artículo 129. Cuando las peticiones, consultas o sugerencias sean de carácter colectivo, deberán hacerse directamente ante el Director(a) del Colegio, quien los responderá en un plazo de 15 días hábiles contados desde el momento de su presentación.

TÍTULO XI: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 130. La terminación del contrato de trabajo de los empleados del Colegio se regirá por las normas pertinentes, especialmente por las normas del Código del Trabajo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus anexos y el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, junto a sus anexos.

El contrato de trabajo terminará en los casos que autoriza la ley, siguiendo y cumpliendo las formalidades que ésta prescribe.

Artículo 131. Las causales objetivas de terminación del contrato de trabajo son las siguientes:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador(a), dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador(a).
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.
7. Por necesidad de la empresa, establecimiento o servicio.

Por su parte, el contrato de reemplazo docente, concluye por el término del periodo de ausencia del docente reemplazado, en virtud de lo dispuesto por el inciso 2° del Art. 79 del Estatuto Docente.

Artículo 132. 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(a) en el desempeño de sus funciones;
 - b. Conductas de acoso sexual;
 - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador(a) en contra del empleador o de cualquier trabajador(a) que se desempeñe en la misma empresa;
 - d. Injurias proferidas por el trabajador(a) al empleador;
 - e. Conducta inmoral del trabajador(a) que afecte a la empresa donde se desempeña,
 - f. Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador(a) 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) 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(a) 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(a), entendiéndose por tal:

- a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador(a) del sitio de las funciones y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente,
 - b. La negativa a trabajar sin causa justificada en las funciones 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 133. El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito y suscribirse ante el presidente del sindicato o el delegado sindical respectivo, el inspector del trabajo, notario público, el oficial del Registro Civil o secretario municipal correspondiente. Asimismo, se considerará como ratificado ante el inspector del trabajo el finiquito otorgado en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador (a) dentro de 10 días hábiles, contados desde la separación del trabajador (a). Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

La suscripción del finiquito electrónico será siempre facultativa para el trabajador (a), debiendo disponer de una notaría para su firma si el trabajador(a) así lo exige.

El trabajador (a) podrá formular reserva de derechos en el finiquito para accionar judicialmente contra su ex empleador. Sin embargo, el poder liberatorio del finiquito se restringirá sólo a aquello en que las partes concuerden expresamente y no se extenderá a los aspectos en que el consentimiento no se forme.

TÍTULO XIII: REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES

Artículo 134. Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

1. Docentes Directivos:

- a) Director (a)
- b) Jefe (a) Unidad Técnica Pedagógica
- c) Encargado (a) Convivencia Escolar
- d) Inspector (a) General

2. Docentes como:

- a) Educadoras de Párvulos

- b) Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura
 - c) Profesores de Educación Media con o sin jefatura
 - d) Educadoras Diferenciales
- 3. Paradocentes
 - 4. Administrativos
 - 5. Auxiliares de Servicio
 - 6. Administrativos Contables
 - 7. Profesionales de otras áreas; tales como psicólogos (as), psicopedagogos (as), fonoaudiólogos (os) entre otros.

TÍTULO XIV: NORMAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 135. Ámbito de aplicación. Las normas contenidas en este título regulan el proceso de evaluación de desempeño del personal docente y asistente de la educación del Colegio.

En la evaluación se considerará, por una parte, el cumplimiento de las funciones laborales que le corresponden al personal de acuerdo a su jerarquía, y por otra, la calidad con que estas hayan sido desempeñadas. Se excluirán del proceso de evaluación aquellos académicos que se encuentren desempeñando funciones como Director/a del Colegio y cargos de exclusiva confianza del sostenedor.

Artículo 136. Informe de evaluación

- 1. La evaluación del personal docente y no docente, está basada en una evaluación de proceso que considera entrevistas, observación y acompañamiento de las labores asignadas (administrativas, pedagógicas, etc)
- 2. Retroalimentación: en la cual se indican al trabajador (a), los aspectos a mejorar, los errores u omisiones en su desempeño, a la vez que se indica las mejoras a realizar
- 3. Emisión de informe donde se da a conocer al funcionario(a), su evaluación, quien firma acuso recibo.

Artículo 137. El período de evaluación comprenderá un semestre académico de desempeño. El proceso de evaluación comprende las siguientes etapas:

- a) Evaluación formativa.
- b) Informe de desempeño.
- c) Apelación: en la cual el trabajador podrá **formular observaciones** a la evaluación por escrito.

Todas las actividades y procesos señalados se realizarán por escrito, a través del documento “Evaluación de desempeño”, los que serán incorporados en las respectivas hojas de vida de cada trabajador que lleva la Dirección.

Artículo 138. La evaluación del personal docente y no docente la realiza el Equipo directivo.

Artículo 139. El resultado insatisfactorio en la evaluación o el reiterado incumplimiento de sus funciones o recomendaciones realizadas por el equipo directivo en el proceso, podrá dar lugar a la desvinculación del trabajador contratado a plazo indefinido.

TÍTULO XV: REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESCENCIALES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 140. Este registro es concebido como una herramienta que permite tener un parámetro objetivo de evaluación de los funcionarios, al describir las características y condiciones de cada puesto de trabajo.

CAPITULO I: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CARACTERISTICAS TÉCNICAS

Párrafo 1° De los Docentes Directivos.

Artículo 141. Docentes Directivos: Son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos: a) Director (a)

- b) Jefe (a) Unidad Técnica Pedagógica
- c) Encargado (a) Convivencia Escolar
- d) Inspector (a) General

Artículo 142. El Director: Es el jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

❖ Son deberes del Director:

- 1) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Colegio; según las instrucciones de la Corporación Educacional.
- 2) Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Colegio;
- 3) Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales del Colegio, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local;
- 4) Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Colegio;
- 5) Informar de inmediato a los sostenedores de toda fiscalización que realice la autoridad estatal, procurando realizar en tiempo y forma, las gestiones necesarias para que el Colegio no sea sancionado por el organismo público;
- 6) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores;

- 7) Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Colegio;
- 8) Liderar proyectos orientados a adecuar la Jornada Escolar Completa al espíritu y objetivos de la Reforma Educativa;
- 9) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel;
- 10) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados;
- 11) Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente;
- 12) Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar;
- 13) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- 14) Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- 15) Informar a los representantes legales del Colegio respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento escolar.
- 16) Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
- 17) Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- 18) Presentar el Informe de Gestión Anual al Directorio y Comunidad Escolar.
- 19) Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización.
- 20) Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa;
- 21) Administrar de manera racional y eficiente los recursos económicos y humanos del Colegio
- 22) Representar al Colegio en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.
- 23) Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.
- 24) Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
- 25) Garantizar que todo el personal del Colegio conozca el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno vigente.
- 26) Preocuparse por los procesos de matrícula interna y externa para cada año escolar; Informar a los sostenedores de toda norma legal, Decreto o documento oficial respecto del cual tenga conocimiento y que pueda interesar al establecimiento educacional.
- 27) El Director debe velar por que no exista ninguna alteración de los libros de clases, registros de asistencia y de subvenciones. En caso de detectar o tuviere conocimiento de algún error en su ejecución de forma distinta a las instrucciones establecidas por el sostenedor, debe de inmediato informarle y esperar sus instrucciones para reparar el error.

- 28) Representar al sostenedor en las tareas que se les encomienden.
- 29) Comunicar al sostenedor de cualquier situación extraordinaria ocurrida en el establecimiento.
- 30) Organizar la distribución de los horarios de los profesores y demás actividades de acuerdo a las instrucciones emanadas por los sostenedores o quienes ellos designen.
- 31) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Artículo 143. El Jefe (a) Unidad Técnica Pedagógica Es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

❖ Son deberes del Jefe (a) Unidad Técnica Pedagógica:

- 1) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extraprogramático para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del Colegio.
- 2) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente;
- 3) Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos del Colegio y supervisar su desempeño. Además de participar de los procesos de convivencia escolar en que sea requerida su intervención, dejando evidencia escrita de todas sus actuaciones.
- 4) Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
- 5) Aplicar de manera adecuada metodologías, estrategias y técnicas de evaluación de los aprendizajes y técnicas, orientado al logro de competencias, de modo de servir de apoyo a los profesores en la planificación de estrategias de intervención didáctica.
- 6) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- 7) Organizar la distribución de los horarios de los profesores y demás actividades de acuerdo a las instrucciones emanadas por los sostenedores o quienes ellos designen 8) Capacitar a los profesores.
- 9) Contribuir a la elaboración del calendario escolar y la distribución de los horarios de los profesores y demás actividades de acuerdo a las instrucciones emanadas por los sostenedores o quienes ellos designen.
- 10) Instruir y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y programas de estudio y evaluación.
- 11) Supervisar el desempeño docente en sala;
- 12) Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo.
- 13) Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal docente.
- 14) Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente;
- 15) Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- 16) Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje por parte de los profesores del establecimiento.

- 17) Supervisar la calidad de la labor docente en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos.
- 18) Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de los libros de clase y todo lo que relacionado de la labor docente.
- 19) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por el Director del Colegio.
- 20) Contribuir en la evaluación del desempeño docente.
- 21) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.
- 22) Administrar los recursos humanos docentes para garantizar la calidad del servicio educacional que presta el Colegio.
- 23) Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.
- 24) Intervenir en la elaboración de guías, textos y todo material educativo desarrollado por el Colegio.
- 25) Monitorear el aprendizaje de los alumnos.
- 26) Atender a los apoderados y alumnos en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada.
- 27) Aplicar el Sistema de Evaluación del Desempeño Docente dos veces al año.
- 28) Evaluar mensualmente los resultados académicos e informar al Director de dicha evaluación.
- 29) Supervisar la actualización de las notas puestas en el programa académico vigente en el Colegio y en el Libro de Clases, por parte de los profesores de asignaturas;
- 30) Orientar a los docentes en la elaboración de estrategias diferenciadas por curso para el mejoramiento de los resultados evaluados;
- 31) Mantener informada a la comunidad escolar mediante el oportuno uso de agendas escolares, publicaciones electrónicas, sitio Web, radio escolar, etc.
- 32) Organizar junto a la Inspectoría General la ceremonia de graduación de los alumnos del ciclo a su cargo.
- 33) Realizar acompañamiento en aula a los docentes, efectuando una retroalimentación al docente y brindando el apoyo e indicaciones necesarias para la mejoría en su gestión.
- 34) Actuar con flexibilidad cognitiva, tolerancia y respeto durante el trabajo en equipos profesionales multidisciplinarios
- 35) Realizar adecuaciones curriculares o tomar las medidas pertinentes a estudiantes que presentes capacidades diferentes, algún diagnóstico referente a su aprendizaje o situaciones que ameriten alguna adecuación.
- 36) Procurar todas las autorizaciones necesarias y el cumplimiento cabal de la normativa existente, respecto a la salida de los alumnos en horario escolar, de acuerdo a los procedimientos del Colegio.

Artículo 144. El Inspector General: Es el docente directivo encargado de promover los comportamientos adecuados al Código de Convivencia Escolar e intervenir cuando tales comportamientos contradicen dicho Código.

❖ Son deberes del Inspector General:

- 1) Procurar que el Colegio esté siempre en condiciones óptimas de funcionamiento en lo que respecta al mobiliario y mantenimiento, encargándose principalmente de las gestiones necesarias para su implementación.
- 2) Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento educacional;
- 3) Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el establecimiento.
- 4) Para el caso de no existir el cargo de subdirector o quien haga sus veces, deberá procurar que el Colegio esté siempre en condiciones óptimas de funcionamiento en lo que respecta al mobiliario y mantenimiento, encargándose principalmente de las gestiones necesarias para su implementación.
- 5) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio participando de los procesos en que sea requerida su intervención, dejando evidencia escrita de todas sus actuaciones y de toda citación e interacción que tenga con terceros.
- 6) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- 7) Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados; 8) Programar y coordinar las labores de los inspectores.
- 9) Garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes para colegios privados de financiamiento compartido.
- 10) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos del establecimiento;
- 11) Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas programáticas y extra programáticas.
- 12) Elaborar horarios de clases del personal docente.
- 13) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento; 14) Velar por la buena presentación del alumnado.
- 15) Velar por el cumplimiento y realización de la operación de prevención de emergencias.
- 16) Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
- 17) Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales;
- 18) Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.
- 19) Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos Transversales.
- 20) Velar por el cumplimiento del procedimiento de Evaluaciones Diferenciadas para los alumnos, que se indica en los respectivos reglamentos de evaluación;

- 21) Realizar la atención de los casos que le sean derivados por el Consejo de Profesores en materia de disciplina escolar.
- 22) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Programa Salidas Seguras;
- 23) Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
- 24) Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio.
- 25) Coordinar el Reclutamiento, Selección e Inducción del personal a incorporar en el establecimiento.
- 26) Administrar las Carpetas de Registros Escolares.
- 27) Participar en la evaluación del desempeño docente.
- 28) Reclutar y coordinar el servicio entregado por los transportistas escolares. Asegurando que estos cumplan cabalmente con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento.
- 29) Organizar junto a los Coordinadores Académicos la ceremonia de graduación de los alumnos del ciclo a su cargo;
- 30) Verificar el cumplimiento de los horarios de los profesores y demás actividades de acuerdo con las instrucciones emanadas por los sostenedores o quienes ellos designen.
- 31) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.
- 32) Procurar todas las autorizaciones necesarias y el cumplimiento cabal de la normativa existente, respecto a la salida de los alumnos en horario escolar, de acuerdo a los procedimientos del Colegio.

Párrafo 2° Del personal docente.

Artículo 145. El Personal Docente: Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

❖ Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- 1) Educar al alumno y enseñar su especialidad y apoyar en lo que requiera para cumplir las metas académicas.
- 2) Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- 3) Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
- 4) Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- 5) Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
- 6) Presentarse puntualmente a las reuniones que sea citado (a).
- 7) Usar, en el libro de clases, lápiz de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta negro, azul o rojo según corresponda. No deberá enmendar, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.

- 8) Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del Colegio.
- 9) Cumplir con el procedimiento de “Salidas Seguras” de acuerdo al respectivo Reglamento (ver Anexo), cuando tenga actividades fuera del Colegio, pidiendo con anticipación las autorizaciones correspondientes, entregándolas a Inspectoría General dos días antes de la salida.
- 10) Requerir de la Coordinación Académica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases, en los plazos estipulados por la utp.
- 11) Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del establecimiento.
- 12) Entrevistar a los alumnos que estén a su cargo ayudándolos con sus debilidades, y entrevistar a sus apoderados, dejando registro escrito de las citaciones y entrevistas realizadas, además de los seguimientos que se realicen.
- 13) Mantenerse atento y dispuesto a supervisar el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de buen trato, aseo y limpieza;
- 14) Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos. Para ello cuenta con las respectivas bases de datos de correos electrónicos de que debe mantener actualizados.
- 15) Registrar la asistencia a clases de los alumnos en las horas a su cargo, al inicio de cada hora, con lápiz pasta. No deberá hacer enmendaduras ni menos usar lápiz grafito, por cuanto el libro de clases es un documento de carácter oficial.
- 16) Firmar el libro de clases e indicar los contenidos tratados en la misma, al finalizar la hora en aula.
- 17) Cumplir con la normativa del Colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Salidas Seguras y otros.
- 18) Cumplir con las horas y labores no lectivas asignadas, estipuladas en el contrato de trabajo.
- 19) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- 20) Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como institución.
- 21) Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- 22) Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Coordinación Académica.
- 23) Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Coordinación Académica.
- 24) Producir el material didáctico que sea necesario para el desarrollo de su actividad; Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el Mineduc y el Colegio y dispuesto en la sala de clases.

- 25) Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
- 26) Mantener una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Colegio, siguiendo las recomendaciones del equipo directivo, para una sana convivencia.
- 27) En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
- 28) Guardar y proteger el prestigio del Colegio y procurar entregar y transmitir fielmente e la información oficial del Colegio, sin emitir juicios de valor.
- 29) La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente cada año recibirá bajo firma su nueva asignación horaria.
- 30) Conocer el reglamento interno y los protocolos de convivencia escolar, para aplicarlos según corresponda.
- 31) Informar oportunamente a Convivencia Escolar, los casos en los cuales se debe intervenir, haciéndose parte del proceso y aplicación de protocolo si es necesario según las indicaciones del Equipo directivo.
- 32) Asistir a los eventos del calendario al que es citado.
- 33) Realizar la clase conforme a las instrucciones emanadas por la Coordinación Académica.
- 34) Asistir y participar activamente en las actividades organizadas por el establecimiento, tales como la ceremonia de premiación, graduación, fiestas de la Chilenidad, actividades inter-colegios, entre otras.
- 35) Realizar las clases, reuniones y demás funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.
- 36) Participar en actividades de capacitación que el Establecimiento le designe y cumplir con esto a cabalidad.

Artículo 146. Profesores de Educación Física: Son deberes del profesor de Educación Física complementarios al artículo anterior:

- 1) El supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de ésta;
- 2) Deben permanecer en todo momento con sus estudiantes;
- 3) Garantizar las condiciones de seguridad en que se desarrolla la actividad dentro o fuera del Colegio;
- 4) Llevar a los alumnos desde la sala de clases hasta el gimnasio, multicancha, o lugar donde se desarrolle las actividades y concluir la clase en la sala respectiva;
- 5) Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades;
- 6) Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos que por razones médicas estén exceptuados de la actividad deportiva;
- 7) Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines de cancha o gimnasio según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado;

- 8) Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
- 9) Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
- 10) Producir el material didáctico que se utilizará para la consecución de los objetivos pedagógicos de su actividad.
- 11) Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala de clases.
- 12) Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si detectare problemas físicos o de salud de algún alumno.
- 13) Informar si existe algún accidente, realizando el procedimiento indicado por el Equipo directivo.
- 14) Liderar la organización de la Fiesta de la Chilenidad, premiación deportiva anual y eventos enmarcados en el Departamento de Educación Física del Colegio, según las indicaciones del Equipo Directivo.
- 15) Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad tanto para la permanencia de los alumnos en las actividades internas o externas como en lo referido al programa de Salidas Seguras.
- 16) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Artículo 147. El Profesor Jefe de curso: es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

❖ Son deberes del profesor jefe:

- 1) Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador;
- 2) Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso;
- 3) Velar, junto con el Coordinador Académico, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo;
- 4) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo;
- 5) Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual, según las indicaciones del Equipo directivo.
- 6) Mantener siempre informados a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo tomando la iniciativa cuando es necesario o respondiendo a los requerimientos de ellos con celeridad ya sea mediante entrevista personal u otro medio de comunicación.
- 7) Asistir a los consejos técnicos y reuniones que les corresponda.
- 8) Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.

- 9) Realizar reuniones de padres y/o apoderados; según las indicaciones del Equipo Directivo.
- 10) Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el Colegio, aniversario del Colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, Gira de Estudios, etc.
- 11) Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas y/o disciplinarias que se adecuan a la situación del curso a su cargo.
- 12) Mantenerse informado a los estamentos y docentes de la problemática de su curso.
- 13) Coordinar con el Programa de Orientación aprovechando esta instancia como un recurso para su gestión como Profesor Jefe.
- 14) Asistir a las actividades de gestión y perfeccionamiento cuando se requiera.
- 15) Supervisar que las notas estén actualizadas en sistema de gestión educacional desarrollado por la institución antes de la entrega de información oficial del Colegio.
- 16) Liderar frente a la Dirección del Colegio de cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor jefe.

Párrafo 3° De los No docentes o Asistentes de la Educación.

Artículo 148. Asistentes de la Educación o Paradoctentes: Es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspección, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos, enfermería y laboratorios.

❖ Son parte de sus responsabilidades:

- 1) Apoyar la labor docente y de inspección.
- 2) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento; 3) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- 4) Realizar mantención y reparaciones menores que estén dentro de sus capacidades.
- 5) Llevar los registros, estadísticas, planillas o archivos que le sean encomendados.
- 6) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc, según las instrucciones del equipo directivo.
- 7) Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- 8) Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente o docente a cargo.
- 9) Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- 10) Usar el uniforme asignado.
- 11) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.
- 12) Garantizar el cumplimiento del reglamento que regula específicamente su actividad dentro del Colegio.

Artículo 149. Personal Técnico de Enfermería: Es el funcionario capacitado especialmente para este cargo, acreditado a través del título de auxiliar de enfermería o paramédico.

❖ Son deberes del personal de enfermería:

- 1) Atender en forma inmediata, dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando, a los alumnos que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases;
- 2) Su tarea será, administrar primeros auxilios a los alumnos, funcionarios, apoderados o visitas que hubieren sufrido algún accidente o malestar físico en el interior del Colegio y durante el horario de funcionamiento del establecimiento escolar. En todos los casos, el personal de enfermería tiene estrictamente prohibido suministrar tratamientos medicamentosos o diagnósticos médicos que son de exclusiva responsabilidad de un médico o especialista.
- 3) Una vez proporcionados los primeros auxilios a los alumnos, el personal de enfermería seguirá el procedimiento establecido en el reglamento de convivencia escolar institucional;
- 4) En caso de que el afectado por problemas físicos o accidente sea un funcionario, será derivado a las dependencias asistenciales de la Mutual de Seguridad. Para esto, el afectado portará la correspondiente ficha de accidente.
- 5) Conocer y cumplir fielmente con el Anexo de Enfermería y Accidentes Escolares contenido en el Reglamento de Convivencia Escolar y demás reglamentos institucionales en la ejecución de su labor;
- 6) Mantener registro de números de teléfono, mails y contactos en general de padres y apoderados al día;
- 7) Estar atento a las campañas de vacunación desarrolladas por el Ministerio de Salud;
- 8) Colaborar con los funcionarios que estén a cargo de las campañas de vacunación;
- 9) Asistir a reuniones de coordinación que la autoridad de Salud cite y por encargo del Director;
- 10) Mantener la información académica en el programa de registro usado por el Colegio de forma actualizada;
- 11) Producir la estadística mensual del servicio y presentarla al Director;
- 12) Solicitar por escrito todo lo que considere necesario la prestación de un servicio de enfermería escolar de calidad;
- 13) Programar, en conjunto con la Dirección y/o los estamentos directivos, campañas de salud al interior del establecimiento, como control de la pediculosis, pestes, etc.;
- 14) Cumplir el Reglamento específico que regula la actividad del Servicio de Enfermería Escolar.

Artículo 150. Bibliotecario / Jefe del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA): es el funcionario responsable de administrar los recursos didácticos que facilitan la labor docente.

❖ Sus funciones consisten entre otras en:

- 1) Administrar los recursos generales del CRA cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.
- 2) Promover y Administrar la inscripción de socios de la biblioteca.
- 3) Administrar los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.

- 4) Educar a los estudiantes respecto a la actitud que debe existir en una biblioteca y el amor por el libro.
- 5) Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos;
- 6) Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.
- 7) Encargarse de multcopiadora, si así lo indica el equipo directivo. Cuidando la privacidad de los documentos.
- 8) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse. Administrar el patrimonio del CRA (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y condiciones de los equipos).
- 9) Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías; Administrar la estación de impresión de estudiantes.
- 10) Planificar junto a los docentes, las actividades de acercamiento del estudiante a la biblioteca.
- 11) Gestionar recursos con instituciones y empresas del medio; Administrar el uso de la Cyberteca.
- 12) Registrar demanda de los recursos a su cargo.
- 13) Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA.
- 14) Informar al Equipo directivo inmediatamente de la pérdida o rotura de cualquier recurso, identificando al responsable de la misma.
- 15) Garantizar el cumplimiento de los Convenios de Préstamo de Libros de la biblioteca; 16) Emitir mensualmente el Informe de Morosidad del CRA.

Artículo 151. Encargado del Servicio de Soporte Técnico y Administración del Sitio

Web: Es el funcionario responsable de responder a las necesidades informáticas del Establecimiento, tanto para los alumnos, funcionarios y apoderados.

❖ Son deberes del encargado del Servicio de Soporte Técnico:

- 1) Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos a su cargo atendiéndolos con rapidez.
- 2) Capacitar periódicamente a los usuarios para el más eficiente uso de los recursos computacionales dispuestos en el Colegio.
- 3) Cotizar y negociar con proveedores la compra de insumos o sistemas informáticos; 4) Asistir en la instalación de equipos en los sectores de uso que se requieran.
- 5) Planificar semanalmente el uso de los equipos a su cargo.
- 6) Mantenerse actualizado sobre nuevos sistemas, hardware y software de utilidad para facilitar y mejorar la labor del Colegio.
- 7) Mantener actualizada la base de datos de los envíos masivos de las publicaciones electrónicas.
- 8) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

- 9) Tomar iniciativas para la innovación y actualización tecnológica; 10) Mantener las redes internas.
- 11) Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware cuando se requiera.
- 12) Producir los informes estadísticos resultado de la aplicación de encuestas o de la información registrada en el sistema de gestión del establecimiento.
- 13) Garantizar el funcionamiento del sistema de gestión del Colegio, manteniéndolo actualizado y presentar una coordinación permanente con los proveedores de los mismos.
- 14) Promover la difusión en nuestro sitio Web de las actividades e información de la Comunidad Escolar.
- 15) Mantener actualizada la información de cada campo del sitio Web.

Artículo 152. Inspectores: Son los funcionarios responsables de mantener una buena convivencia y disciplina escolar y colaborar en las necesidades de los profesores.

❖ Son deberes de los funcionarios:

- 1) Apoyar la labor docente tanto en sala como en patio, dentro de la JEC o fuera de ella;
- 2) Cumplir con las labores y funciones, encomendadas por Inspectoría General y de la cual toma conocimiento oportunamente.
- 3) Cuidar, según las indicaciones de Inspectoría General, la eficiente administración de los libros de clases y su devolución diaria al Inspector General.
- 4) Consignar los horarios diarios en los Libros de Clases y fiscalizar las firmas de clases realizadas.
- 5) Revisar asistencia de clases según las indicaciones de Inspectoría General.
- 6) En cuanto a los atrasos e inasistencias del alumnado, cumplir con las instrucciones y procedimientos emanados de inspectoría General.
- 7) Mantener al día los documentos o información según las instrucciones de Inspectoría General.
- 8) Fiscalizar el buen uso de los pases de salida en horario de clases hacia enfermería o a los servicios higiénicos.
- 9) Supervisar que los estudiantes no transiten por los pasillos o patios del colegio, sin justificación en los horarios de clases.
- 10) Controlar la salida y regreso de los estudiantes que están autorizados para colación fuera del Colegio.
- 11) Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de los estudiantes en cada jornada escolar.
- 12) Conocer y aplicar el reglamento de convivencia escolar; según las instrucciones y directrices del Equipo directivo.
- 13) Velar por la seguridad en el retiro de especialmente de los alumnos y de otros miembros de la comunidad escolar, su ingreso y egreso dentro de la jornada escolar o mientras en el establecimiento se desarrollen actividades.
- 14) Velar por que no ingresen o deambulen por el Colegio, individuos que no pertenezcan al alumnado o personal, salvo que sean citados expresamente por algún docente o asistente

de la educación, o bien, anunciar a Recepción la entrada de terceras personas sin citación previa.

- 15) Velar porque los accesos al establecimiento escolar se mantengan cerrados cuando correspondan.
- 16) Supervisar que su lugar de trabajo, y entorno donde se desplazan miembros de la comunidad escolar, se encuentre en óptimas condiciones de orden, aseo y seguridad y encomendar a quien corresponda, su aseo o mantención en su caso.
- 17) Atender las necesidades que manifiesten los estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar, sociabilizándolas con su superior jerárquico. Especialmente deberá informar altercados o disputas que presencie en virtud de sus funciones.
- 18) Mantener informado al Inspector General de todo aquello que atente contra la buena convivencia escolar.
- 19) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Artículo 153. Encargado Jefe de Mantención e Infraestructura: Son deberes del Encargado Jefe de Mantención e infraestructura:

- 1) Garantizar el funcionamiento de las instalaciones del Colegio en cuanto a infraestructura
- 2) Desarrollar procedimientos de mantenimiento y garantizar su aplicación.
- 3) Llevar a cabo inspecciones de las instalaciones para identificar y resolver problemas.
- 4) Comprobar los sistemas eléctricos e hidráulicos de los edificios para garantizar su funcionalidad.
- 5) Planificar y supervisar todas las actividades de reparación e instalación.
- 6) Asignar la carga de trabajo y supervisar al personal de mantenimiento y reparación, junto con coordinar al personal externo, coordinar el trabajo en equipo interno de mantenimiento.
- 7) Controlar el inventario de equipos y hacer pedidos cuando sea necesario.
- 8) Supervisar los gastos y controlar el presupuesto de mantenimiento.
- 9) Gestionar las relaciones con contratistas y proveedores de servicios.
- 10) Mantener los registros de mantenimiento e informar sobre las actividades diarias.
- 11) Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud y seguridad.

Artículo 154. Psicólogo (a): En el desempeño de sus funciones deberá:

- 1) Analizar, reflexionar e intervenir cuando se le solicitare en el comportamiento, en situaciones educativas, evaluando y apoyando a los alumnos a superar procesos que afecten su aprendizaje, las dificultades con sus compañeros, funcionarios del Colegio, o con familiares;
- 2) Desarrollar test y demás pruebas del área que se determinen, según los lineamientos del Equipo directivo. Derivar a los alumnos a personal idóneo cuando lo requieran, tales como, psicólogos, psiquiatras, entre otros.
- 3) Cumplir con las labores que se le encarguen en el ámbito de la convivencia escolar.

- 4) Desarrollar material y capacitar al personal docente en sus estrategias de enseñanza y tratamiento de los alumnos.
- 5) Velar por la adecuada resolución de conflictos dentro del establecimiento
- 6) Conocer los protocolos y participar en los procesos en los cuales se requiera su especialidad.
- 7) Realizar los informes que sean solicitados.
- 8) Realizar talleres o intervenciones en clases en relación a la sana convivencia o área que se le determine.
- 9) Participar activamente en la resolución de conflictos de convivencia escolar que se les convoque.
- 10) Guardar y dejar registro escrito de cada una de las citaciones y reuniones que se haga con alumnos, apoderados y otros funcionarios.
- 11) Cumplir con las demás funciones que determine el personal Directivo y Gerencial.
- 12) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Artículo 155. Psicopedagogo (a): Profesional que desarrolla funciones en los diferentes niveles: Prevención, Seguimiento y Estimulación.

- ❖ Reforzar en los alumnos ciertas áreas, habilidades y funciones necesarias para adquirir en forma óptima los procesos de aprendizaje formales. El Psicopedagogo se propone intervenir de manera oportuna y temprana desde los primeros niveles escolares, a través de evaluaciones diagnósticas que permitan conocer el desarrollo de las funciones básicas por alumno y poder realizar una labor de apoyo a los docentes que trabajan frente al curso, buscando potencializar las habilidades con que se enfrente a los distintos aprendizajes y capacitarlos en el desarrollo de estrategias remediales para actuar sobre las áreas descendidas de sus alumnos.

Con este fin se plantean 2 instancias de trabajo a nivel de Prevención:

- 1.- Evaluación del proceso educativo para todos los niveles, con una evaluación diagnóstica a principio de año y otra evaluación de avances a mitad de año, realizando estudios y análisis de pruebas diagnósticas por nivel, elección de las pruebas más eficientes, capacitación a los profesores y supervisión de la aplicación de las pruebas y su tabulación, análisis de los resultados por niño y por nivel, apoyo profesional a los educadores para potencializar y desarrollar estrategias remediales de acuerdo a los resultados por alumno y por curso.

En cuanto a su trabajo en sala de clases: Durante el año lectivo la psicopedagoga participará en la sala de clases de todos los niveles del Colegio, de manera tal, de conocer a los alumnos en forma individual y grupal durante el proceso de enseñanza aprendizaje del niño, y apoyar al docente a través de una mediación y orientación preventiva. Para cumplir con este objetivo se observará cada curso y se entregará devolución de los resultados al docente, permitiendo reciclar la información de avances y debilidades directas de los niños, desde y con la profesora.

En cuanto a su labor de Seguimiento: En conjunto con el psicólogo del Colegio, el psicopedagogo mantendrá un seguimiento continuo de aquellos niños con tratamiento psicopedagógico, de lenguaje, apoyo pedagógico u otro, con el fin de servir de apoyo y respaldo a la profesora frente a las necesidades específicas de esos alumnos para un aprendizaje eficiente. Se solicitará semestralmente un informe del especialista y reuniones u entrevistas con la profesora y/o padres al menos al principio y término de año. Y las veces que sea necesario, las comunicaciones informales.

- ✚ En cuanto a la labor de Estimulación: Generará proyectos que apunten a la estimulación de funciones cognitivas de manera progresiva en el Colegio, además de Hábitos y Estrategias de Estudio, con el propósito de colaborar en la adquisición de aprendizajes significativos y rendimientos académicos acorde con las potencialidades cognitivas de los alumnos, se aplicará un proyecto de hábitos y estrategias de estudio. El que promueve principalmente la formación de autonomía en hábitos y responsabilidad escolar y proporcionar estrategias y técnicas de estudio que favorezcan los diferentes procesos de pensamiento y estilos de aprendizaje.; Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse

Artículo 156. Encargado de Convivencia Escolar: Es un funcionario del Colegio, docente o asistente de la educación, quien de manera exclusiva o como parte de sus funciones desempeña la labor de procurar la sana convivencia escolar dentro del establecimiento. Es una persona que ofrece un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los alumnos, apoderados y demás miembros de la comunidad escolar, para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento de Convivencia.

Además, es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Se ocupará en conjunto con la dirección del establecimiento de la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión e informar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación de dicho plan a la Comunidad Educativa, de los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

- ✚ Dentro de sus funciones se encuentra:
 - 1) Es el responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los demás miembros de la comunidad escolar. Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha podido ser resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores;
 - 2) Informar en forma veraz y periódica al Director del establecimiento o quien éste designe, respecto de los casos de convivencia escolar que revistan especial gravedad o que por su complejidad requieran ser dados a conocer.
 - 3) Orientar las direcciones de grupo con los profesores titulares para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.

- 4) Participar en la planificación y elaboración de contenidos relativos a la sana convivencia escolar.
- 5) Creación, revisión y actualización de los protocolos del establecimiento.
- 6) Desarrollar estrategias de difusión del área de Convivencia Escolar del Colegio.
- 7) Hacer el seguimiento comportamental de los estudiantes.
- 8) Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamental de sus hijos.
- 9) Velar por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia.
- 10) Está en permanente comunicación con el Director o quien designe, e informará sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de estudiantes y/o docentes.
- 11) Establece canales y mecanismos de comunicación con los demás estamentos de la comunidad educativa.
- 12) Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- 13) Es el encargado de llevar los procesos a que hubiera lugar conforme al Manual de Convivencia Escolar del establecimiento y de dejar registro escrito y evidencia de las notificaciones, citaciones, entrevistas y de toda actuación que se haga dentro del mismo;
- 14) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Artículos 157. Secretaria: Persona que se encarga de las labores administrativas del Colegio, tales como:

- 1) Organizar y manejar la correspondencia, teléfono, citas, archivos, agenda, de quien corresponda
- 2) Atender con respeto a padres de familia o personas que le solicite alguna información y remitirlo a quien esté autorizada para ello
- 3) Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
- 4) Tomar dictados y realizar trabajos en computador 5) Cumplir la jornada establecida a su cargo.
- 6) Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de Matrícula, listados, calificaciones, admisiones, grados, asistencia y acta de reuniones.
- 7) Organizar y ejecutar el proceso de matrícula si correspondiere.
- 8) Elaborar oportunamente los listados de los alumnos en orden alfabético para efectos de evaluaciones y asistencia y demás que se soliciten.
- 9) Informar adecuadamente sobre el proceso de matrícula.
- 10) Sacar fotocopias y material que se le solicite. 11) Escribir comunicados y material que se le solicite 12) Llevar los registros solicitados por dirección.
- 13) Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
- 14) Elaborar a tiempo los informes estadísticos que sean solicitados por el Rector, Coordinador y Secretaria de Educación;
- 15) Gestionar ante la Secretaría de Educación los documentos que sean de su competencia;

- 16) Elaborar a tiempo y con urgencia los certificados de estudio que le sean solicitados, por alumnos, ex alumnos o padres de familia.
- 17) Atender al público en el horario establecido.
- 18) Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- 19) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Artículo 158. Representante Legal: En el desempeño de su cargo, deberá, entre otras funciones:

- 1) Velar por la oportuna y eficiente ejecución de las políticas que defina el Directorio de la sociedad o de la entidad jurídica que estuviera vigente en su oportunidad, el cumplimiento del ideario y programas educacionales aprobados por el Empleador.
- 2) Ejercer la labor de sostenedor del Colegio;
- 3) Representar al Colegio ante la entidad estatal o privada correspondiente.
- 4) Relacionarse con los socios y directores, participando en las sesiones de Directorio con todas las obligaciones propias del cargo.
- 5) Relacionarse con el Director y estamentos superiores del Colegio en materias académicas y operacionales.
- 6) Relacionarse con los asesores legales, contables, tributarios, laborales y otros para el cumplimiento de los fines sociales e institucionales y la buena marcha del establecimiento;
- 7) Participar en la selección del personal superior del Colegio;
- 8) Participar en las negociaciones colectivas que se desarrollen con el personal del establecimiento;
- 9) Todas las demás funciones y obligaciones que sean inherentes al cargo de acuerdo a las leyes y los reglamentos.

Artículo 159. Gerente de General: En el desempeño de su cargo, debe desarrollar las siguientes funciones, entre otras:

- 1) Ser responsable de la elaboración, ejecución y coordinación presupuestaria de la Corporación;
- 2) Ser responsable de la gestión financiera de la Corporación, analizando los usos alternativos que se darán a los recursos financieros disponibles.
- 3) Estar a cargo de establecer y aplicar las políticas generales de recursos humanos de la Corporación.
- 4) Ser responsable de preparar los estados financieros y entregar soporte contable a la Corporación.
- 5) Supervisar el trabajo del personal de Contabilidad y Auditoría.

Artículo 160. Encargado de Finanzas: En el desempeño de su cargo, el Subgerente de finanzas debe desarrollar las siguientes funciones, entre otras:

- 1) Ejecutar las labores determinadas por el Gerente General y de Finanzas.
- 2) Es responsable de la supervisión de la función de abastecimientos y servicios que terceros proveen a la Corporación.

- 3) Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración y control para el registro de la información contable y de índole financiera.
- 4) Analizar los estados financieros de la Corporación, de acuerdo a los principios de contabilidad definidos y a la normativa vigente.
- 5) Supervisión de la ejecución presupuestaria de la Corporación.

Artículo 161. Prevencionista de Riesgos: Profesional que forma parte de la Unidad de Gestión y Desarrollo transversal, trabajando de forma conjunta y coordinada con el resto de los profesionales que conforman dicha área y se encuentra encargado de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y desarrollará las siguientes acciones, entre otras:

- 1) Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales; control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- 2) Acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- 3) Registro de información y evaluación estadística de resultados.
- 4) Asesorar al empleador para que informe oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.
- 5) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
- 6) Identificar e investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales;
- 7) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales.
- 8) Promover la realización de cursos de capacitación para los trabajadores;
- 9) Asesorar al empleador para que establezca y mantenga al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, promoviendo al menos una vez al año la reforma del mismo.
- 10) Formar parte del Comité Paritario, a través del experto en prevención, por derecho propio, con derecho a voz.
- 11) Asesorar al Comité Paritario con respecto a su constitución y funcionamiento.
- 12) Realizar reuniones, capacitaciones y otras actividades de manera remota si se requiere; Visitar en terreno el Colegio de manera permanente.
- 13) Mantener una comunicación efectiva con el Director (a) del establecimiento.

Artículo 162. Supervisor Académico: En el desempeño de su cargo deberá:

- 1) Mantener permanente comunicación con los Equipos directivos de los Establecimientos
- 2) Monitorear el aprendizaje de los alumnos de la institución.
- 3) Coordinar y evaluar el trabajo de Directores, Coordinadores, personal Directivo y demás funcionarios de la Institución.
- 4) Coordinar junto al equipo Directivo las funciones del personal del Colegio.
- 5) Apoyar al Sostenedor en el desempeño de su cargo.
- 6) Proponer el uso de recursos que apoyen la labor pedagógica.

- 7) Relacionarse con el Ministerio de Educación, Superintendencia y demás autoridades educacionales.
- 8) Organizar y desarrollar sus actividades según las necesidades de cada colegio.
- 9) Apoyar a los equipos directivos en la revisión de los procesos pedagógicos.
- 10) Coordinar instancias de formación y perfeccionamiento
- 11) Promover la vinculación con otras entidades que pudiesen ser apoyo a los colegios. 12) Monitorear el aprendizaje de los alumnos.
- 13) En conjunto con el Equipo directivo participar del acompañamiento para evaluar y retroalimentar el trabajo docente, promoviendo cambios y sugerencias en su desempeño académico.
- 14) Capacitar a los docentes y no docentes, según las necesidades del establecimiento.
- 15) Proponer mejoramientos en las unidades académicas.
- 16) Realizar reuniones, capacitaciones y otras actividades de manera remota si se requiere.
- 17) Demás funciones que determine el Sostenedor o la Gerencia.

Artículo 163. Todos los funcionarios del Colegio se encuentran obligados a:

- a. Promover la buena convivencia escolar y procurar un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar.
- b. Promover el interés de sus alumnos en el proceso de enseñanza aprendizaje. Se considera contraria a esta obligación el apoyo formal o informal de los alumnos y/o apoderados en actividades que impidan este proceso, tales como tomas, brazos caídos, entre otras manifestaciones que obstaculicen total o parcialmente el desarrollo normal de la actividad académica.
- c. Actuar con probidad en la ejecución de sus cargos. Se considera especialmente importante el rendir y dar cuenta de los dineros recaudados por cualquier concepto, que se les encomiende. Como, por ejemplo; para salidas pedagógicas, actividades de convivencia, cuotas del centro de padres, o cualquier otra recaudación de que se haga cargo.
- d. Desarrollar telemáticamente sus funciones en caso de caso fortuito o fuerza mayor que afecte al establecimiento o a la comunidad escolar, de conformidad de la factibilidad técnica del cargo.
- e. Promover, aplicar y estar sujetos a las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

LIBRO II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

Artículo 164. En este Libro Segundo parte se establecen las normas sobre higiene y seguridad contenidas en los títulos siguientes para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos N°184 a N°193 del Código del Trabajo, con relación al Artículo N°67 de la Ley N°16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y al Decreto Supremo N°40, sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

En consecuencia, los trabajadores de la Corporación quedan sujetos a las normas que a

continuación se indican:

- Ley N°16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y sus decretos reglamentarios actualmente vigentes o que en el futuro se dicten.
- Del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad contenido en el Preámbulo y Libro Primero del presente texto.
- Del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo contenido en el Libro Segundo de este texto.

Artículo 165. Las normas que contiene este Reglamento han sido establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las actividades normales de la Corporación y determinar claramente y con la debida publicidad las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir en el desempeño de sus funciones.

El cumplimiento de estas disposiciones no significa exigencias excesivas, en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad en nuestro diario vivir en el ámbito laboral.

Artículo 166. Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- 1) **Trabajador:** Toda persona, que, en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la Corporación y por los cuales percibe una remuneración.
- 2) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.
- 3) **ODI:** Obligación de informar sobre los riesgos laborales a los que el trabajador está expuesto, según el D.S N°40, sobre prevención de riesgos profesionales.
- 4) **Accidente de trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo que produzca incapacidad o muerte (Art. N°5, inc. N°1, Ley N°16.744).
- 5) **Accidente de trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5°, inc. 2°, Ley 16.744).
- 6) **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 (Art. 7°, inc. 1°, Ley 16.744).
- 7) **Organismo administrador:** Entidad reguladora del seguro social de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, para conocimiento de los trabajadores la Corporación se encuentra adherida a la IST.
- 8) **Comité paritario de higiene y seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la Corporación y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S N°54).
- 9) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del departamento de prevención de riesgos, del comité paritario y/o del organismo administrador u otra entidad fiscalizadora, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

- 10) **Elementos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- 11) **Departamento de prevención de riesgos:** Organización de la Corporación encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas Empresas con 100 o más trabajadores.
- 12) **Suseso:** La Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) es un organismo autónomo del Estado, cuyo objetivo es fiscalizar el cumplimiento de la normativa de seguridad social y garantizar el respeto de los derechos de las personas, especialmente de los trabajadores, pensionados y sus familias.
- 13) **Compendio:** Son las normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Este Compendio está compuesto por nueve libros, que constituyen la normativa vigente del Seguro Social de la Ley N°16.744, emitido por la SUSESO, en un cuerpo único, sistematizado y armónico, aprobándolo la Resolución Exenta N°156 del 05 de marzo de 2018.
- 14) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.
- 15) **Accidente grave:** Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:
 - Obligue a realizar maniobras de reanimación.
 - Obligue a realizar maniobras de rescate (realizadas con personal debidamente entrenado y equipado).
 - Ocurra por caída de altura, de más de 1.80 mts.
 - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- 16) **Accidente fatal:** Corresponde al accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

TÍTULO II: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO I: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 167. Son obligaciones para todo el personal de la Corporación los siguientes puntos:

- 1) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto y que este le produzca alguna lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional.
- 2) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, al comité paritario o al departamento de prevención de riesgos, además de, confeccionar la Declaración Individual de Accidentes de Trabajo (DIAT) y

remitiéndola al correspondiente Organismo Administrador del Seguro Social de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

- 3) La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición, este procedimiento es obligatorio realizarlo cada vez que se presente un accidente en la Corporación.
- 4) Entregar declaración de accidentes sufridos o de los cuales fue testigo el trabajador o trabajadora.
- 5) Entregar información verdadera para el proceso de investigación de accidentes.
- 6) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación, deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión.
- 7) Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, comité paritario y departamento de prevención de riesgos lo requieran.
- 8) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.
- 9) El trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- 10) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Corporación sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.
- 11) Los trabajadores de la Corporación están obligados a utilizar los elementos de protección personal que se le haya proporcionado y mantenerlos en buen estado.
- 12) Los trabajadores deberán participar obligatoriamente en los procesos de capacitaciones que designe la Corporación, el Comité Bipartito, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos.
- 13) Los trabajadores están obligados a participar en los procesos de ejecución de los protocolos de vigilancia médica y protocolos Minsal, según la normativa lo indique.
- 14) Mantener elementos de protección personal, equipos y maquinarias en buen estado.
- 15) Los trabajadores están obligados a cumplir todas las normas de higiene y seguridad establecidas por la Corporación. De no ser así, se podrán aplicar “Sanciones y Multas”, según lo establece el presente Reglamento Interno.
- 16) Están obligados a cumplir a cabalidad con lo descrito en los procedimientos de trabajo seguro del Colegio, en protocolos u otros documentos en materia de prevención de riesgos laborales.

- 17) Mantener una actitud de autocuidado en todo momento al estar dentro del Establecimiento.
- 18) Están obligados a dar cumplimiento al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

CAPÍTULO II: PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 168. Queda Prohibido a todo el Personal de la Corporación:

- 1) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- 2) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones por su jefe directo.
- 3) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- 4) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- 5) Alterar, cambiar, reparar o accionar, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y capacitado para ello.
- 6) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- 7) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales, sin estar autorizado.
- 8) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- 9) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que la Corporación haya colocado en sus dependencias u otras relacionadas a Prevención de Riesgos Laborales.
- 10) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la Corporación publique para conocimiento o motivación del personal.
- 11) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de la especialidad.
- 12) Trabajar sin el equipo de protección personal.
- 13) Realizar acciones peligrosas en la cual se pueda ver accionar y reparar equipos afectados por un accidente.
- 14) Alterar las condiciones de seguridad establecidas.
- 15) Trabajar bajo estado etílico.
- 16) Incumplir las normas de higiene y seguridad establecidas por la Corporación.
- 17) Incumplir los métodos de trabajo correctos descritos en los procedimientos de trabajo seguro del Colegio.
- 18) No asistir a los cursos de capacitación que el Colegio disponga.

- 19) No completar los cursos e-learning a los cuales ha sido inscrito por el Departamento de Prevención de Riesgos del Colegio.
- 20) Omitir información en un proceso de investigación de accidente o enfermedad profesional.
- 21) Entregar información falsa, incompleta o errónea en un proceso de investigación de accidente o enfermedad profesional.

CAPÍTULO III:

OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DETRABAJO CORRECTO (DERECHO A SABER)

Artículo 169. Según el D.S N°40, sobre Prevención de Riesgos Profesionales indica que los empleadores tienen la obligación de informar 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. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador a un nuevo puesto.

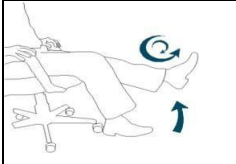
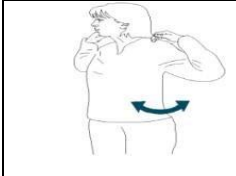
A continuación, se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos:

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Personal Docente:		
Caída de mismo y distinto nivel	1.-Fracturas múltiples.	1.-Las trabajadoras deben utilizar zapato de tacón bajo (zapatilla urbana, semi formal, botín, u otro). Para evitar las caídas a nivel de piso 2.-Los trabajadores deberán mantener el orden y la limpieza en su puesto de trabajo en todo momento. 3.-No deberá correr en pasillos ni escaleras. 4.-Use pasamanos al bajar o subir escaleras. 5.-No mantenga extensiones de cables en el suelo. 6.-Si ve pisos mojados de aviso inmediatamente a su jefe directo, para que este envíe al personal de aseo a secar. 7.-No se suba a sillas para alcanzar objetos que estén almacenados en altura.
		8.-No deje bolsas, mochilas u otros objetos en el suelo, que puedan provocar caídas a terceras personas. 9.-Participe en las actividades de prevención de riesgos laborales.
Fatiga muscular.	1.-Trastornos Músculo esquelético.	1.-Realice pausas activas en su trabajo. 2.-Adopte una buena posición corporal al estar sentado en su puesto de trabajo. 3.-Participe en las posibles entrevistas que el área de prevención de riesgos le pueda realizar para ejecutar el protocolo de trastornos musculo esquelético. 4.-No permanezca por mucho tiempo en la misma postura. Realice estiramientos cada vez que pueda. 5.-En lo posible, no permanezca mucho tiempo de pie. Haga uso de las sillas que están a disposición de todos los trabajadores dentro del establecimiento.

Atrapamiento extremidades de superiores.	1.-Magulladuras, heridas y fracturas.	1.-Al cerrar o abrir los cajones, debe utilizar las manillas. 2.-Al abrir o cerrar los muebles tipo mochila, debe tener precaución con sus manos y cabeza. 3.-Procure mantener muebles y escritorios en buen estado. 4.-Si presencia de un mueble o escritorio en mal estado de aviso inmediatamente a su jefatura directa, para que este coordine su respectiva reparación.
Contacto directo o indirecto con energía eléctrica.	1.-Tetanización o contracción muscular. 2.- Asfixia. 3.-Fibrilación ventricular (Trastorno de ritmo cardiaco). 4.- Quemaduras internas e internas.	1.-Por ningún motivo intervenga con equipos eléctricos, sin autorización ni conocimiento. 2.-No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. 3. No sobrecargue enchufes. 4.-Si ve los tableros eléctricos abiertos de aviso inmediatamente a su jefatura directa, para que este envíe a cerrarlos. 5.-Queda prohibido que intervenga un tablero eléctrico. Esto es trabajo del área de mantención del establecimiento. 5.-No use enchufes en mal estado, si ve una en mal estado deberá avisar al personal de mantención del Colegio
Golpeado por.	1.-Lesiones leves y/o graves.	1.-Mantenga cerradas las puertas de los muebles que se encuentran colgados en la pared de las oficinas y salas de profesores. 2.-Mantenga los cajones de los escritorios siempre cerrados. 3.-Evite transitar por espacios en donde los alumnos estén jugando al futbol, baloncesto y/o voleibol. 4.-Si en la sala de clases los alumnos se encuentran eufóricos y producto de ello estén lanzando objetos, cubra su rostro y trate de salir de la sala de clases.

Inflamación de cuerdas vocales.	1.-Dolor en la garganta, ronquera o alteración en el tono de la voz.	1.-Beber abundante agua para mantener la garganta hidratada. 2.-Evite gritar. 3.-Evitar consumir alimentos demasiado calientes o fríos. Evite consumir bebidas muy frías o calientes. 4.-Para llamar la atención de alumnos utilice técnicas: golpecitos en pizarrón con el plumón, aplausos, silbatos, contacto visual con alumnos, señas, entre otros. 5.-Evitar el consumo de cafeína, teína y alcohol. 6.-Mantenga una alimentación sana. 7.-Se le recomienda realizarse controles periódicos con el otorrinolaringólogo. 8.-Mantenga una postura correcta en su puesto de trabajo. 9.-Ponga atención a los síntomas de alarma que nos da el cuerpo. 10.-No ingerir medicamentos sin prescripción médica. 11.-No abuse del tabaco. 12.-No abuse de las actividades sociales en donde haya un ambiente con mucho ruido. 13.-Se se encuentra resfriado (a) no esfuerce su voz, y visite a su médico. Además de hidratarse mucho.
Uso de herramientas como tijeras, corta cartón u otro.	1.-Heridas cortantes em dedos y manos.	1.-No transite por salas de clases o de profesores con tijeras en las manos. 2.-Al usar un corta cartón, procure sacar la hoja y poner el seguro, una vez que deje de utilizarlo guarde este en un lugar seguro. 3.-Tenga precaución al manipular hojas de las resmas, están suelen tener un leve filo en sus orillas. Y en ocasiones han producido pequeños cortes en dedos.

Riesgos	Consecuencias	Medidas preventivas
Personal Administrativo:		
Caída de mismo y distinto nivel.	1.-Fracturas múltiples.	1.-Se recomienda que las damas utilicen un calzado de tacón bajo. 2.-Mantenga el orden y la limpieza en su puesto de trabajo. 3.-No corra en pasillos o escaleras. 4.-Use pasamanos al bajar o subir escaleras. 5.-No mantenga extensiones de cables en el suelo. 6.-Si ve pisos mojados de aviso inmediatamente a su jefe directo, para que este envíe al personal de aseo a secar. 7.-No se suba a sillas para alcanzar objetos que estén almacenados en altura. 8.-Se permanezca en la misma postura por mucho tiempo. Levántese y realice estiramientos de sus extremidades cada vez que sea posible.
Fatiga muscular.	1.-Trastornos musculoesquelético.	1.-Realice pausas activas en su trabajo en la medida de lo posible. 2.-Adopte una buena posición corporal al estar sentado en su puesto de trabajo.
Atrapamiento de extremidades superiores.	1.-Magulladuras, heridas y fracturas.	1.-Al cerrar o abrir los cajones, debe utilizar las manillas. 2.-Al abrir o cerrar los muebles tipo mochila, debe tener precaución con sus manos y cabeza. 3.-Procure mantener muebles y escritorios en buen estado. 4.-Si presencia de un mueble o escritorio en mal estado de aviso inmediatamente a su jefatura directa, para que este coordine su respectiva reparación.
Contacto directo o indirecto con energía eléctrica.	1.-Tetanización o contracción muscular. 2.- Asfixia. 3.-Fibrilación (Trastorno de ritmo cardíaco). 4.- Quemaduras internas e internas.	1.-Por ningún motivo intervenga con equipos eléctricos, sin autorización ni conocimiento. 2.-No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. 3. No sobrecargue enchufes. 4.-Si ve los tableros eléctricos abiertos de aviso inmediatamente a su jefatura directa, para que este envíe a cerrarlos. 5.-Queda prohibido que intervenga un tablero eléctrico. Esto solo podrá hacerlo personal de mantención del colegio. 6.-No utilice enchufes que estén en mal estado.
Golpeado por	1.-Lesiones leves y/o graves.	1.-Mantenga cerradas las puertas de los muebles que se encuentran colgados en la pared de las oficinas y salas de profesores. 2.-Mantenga los cajones de los escritorios siempre cerrados.
Movimientos repetitivos.	1.- Tendinitis. 2.-Lesiones musculares.	1.-Realizar pausas activas cada vez que pueda y dentro de la posible. 2.-Realice los ejercicios compensatorios que a continuación se describen:
	Sentado, apoyando su espalda en el respaldo de la silla, tocar con ambas manos los hombros y girar codos en círculos, en un sentido y luego en sentido contrario. Repita 5 veces cada movimiento.	

	Sentado, apoyando la espalda en el respaldo de la silla y con las manos en los apoyabrazos de esta, levante ambas piernas al mismo tiempo, despegando pies del suelo aproximadamente 2 cm. Mantener 3 respiraciones y repita 3 veces.
	Sentado, bien apoyado en el respaldo de la silla, colocar brazos adelante y abrir ampliamente estirando, inhalando al abrir y luego volver adelante exhalando. Repita 5 veces.
	De pie con apoyo de la silla, estirar brazo por sobre la cabeza y dejar caer cómodamente hacia el lado. Repita 3 veces por cada lado.
	Sentado con el apoyo de la espalda en el respaldo de la silla, levantar un pie estirando la rodilla, realizar movimiento en tobillo en círculo. Repita 5 veces por cada pie.
	De pie con apoyo en respaldo de la silla, estirar pierna hacia atrás. Repita 5 veces cada una.
	De pie con los hombros colgando, elevar hombros tomando aire y soltar suavemente botando el aire. Repita 3 veces.
	Sentado cómodamente, levantar brazos, mantener codos estirados, doblar y estirar muñecas, dedos relajados. Repetir 5 veces.
	De pie con manos en los hombros, girar el tronco suavemente. Repita 5 veces hacia un lado y luego hacia el otro lado.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Personal de Mantenición y Aseo:		
Caídas al mismo nivel.	1.-Esguinces. 2.-Heridas. 3.-Fracturas. 4.-Contusiones. 5.-Lesiones múltiples fatales.	1.-No corra dentro del edificio. 2.-Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos. 3.-Mantenga las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. 4.-Uso obligatorio de calzado de seguridad. 5.-Mantenga limpia y ordenada su área de trabajo.
Caída a distinto nivel.	1.-Esguinces. 2.-Heridas. 3.-Fracturas. 4.-Contusiones. 5.-Lesiones múltiples fatales.	1.-Use una escalera para alcanzar los objetos que se encuentran en altura. 2.-No deberá subirse en las sillas para alcanzar objetos almacenados en altura. 3.-No debe subir a superficies inestables. 4.-Si realiza trabajos a más de 1.80 metros de altura, deberá contar con examen de altura física, además de ser capacitado en el procedimiento de trabajo seguro. 5.-Si realiza trabajos a más de 1.80 metros de altura, deberá ir siempre acompañado de un colega. 6.-Si realiza trabajos a más de 1.80 metros de altura, deberá usar obligatoriamente arnés y cuerda de vida, para engancharse a un punto de anclaje

Contacto directo o indirecto con energía eléctrica.	1.-Tetanización o contracción muscular. 2.-Asfixia. 3.-Fibrilación 4.-Quemaduras internas.	1.-Por ningún motivo intervenga con equipos eléctricos, sin autorización ni conocimiento. 2.-Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de cortos circuitos. 3.-No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. 4.-No sobrecargue enchufes. 5.- El personal de mantención deberá usar los elementos de protección adecuados para realizar trabajos eléctricos (EPP dieléctricos). 6.- La persona de mantención que realice trabajos eléctricos, deberá estar siempre acompañado de un colega, para realizar este tipo de revisión, mantención y/o reparación. 7.- Esta obligado a utilizar siempre sus elementos de protección personal antes de intervenir con equipos eléctricos.

Sobreesfuerzo y manual manejo de cargas.	1.-Lumbago mecánico. 2.-Lumbago crónico. 3.-Desgarres. 4.-Dolores musculares.	1.-Usted deberá empujar y no tirar de carros o transpaletas que utilice para trasladar objetos de un lugar a otro dentro del colegio. 2.-Hombres no podrán llevar cargas superiores a los 25 kl y mujeres no podrán llevar cargas superiores a los 20 kl. Si la carga fuera superior a lo establecido por la normativa la persona deberá utilizar ayuda mecánica, como: carro, transpaleta u otro equipo. 3.-Realice las buenas prácticas del levantamiento y descenso de materiales. 4.-Realice ejercicios compensatorios o de relajación en la medida de lo posible. 5.-No apile cajas u otro objeto en altura, que superen 1.80 metros de altura. 6.-No mantenga la misma postura por mucho tiempo. Realice estiramientos de extremidades cada vez que pueda.
Exposición a RV.	1.-Problemas oculares. 2.-Quemaduras en la piel. 3.-Desidratación.	1.-Mantenga una buena hidratación, sobre todo en épocas de verano. 2.-Utilice antiparras con filtro UV. 3.-Debera trabajar con polera manga larga en todo momento. 4.-El uso del protector solar es obligatorio. Este deberá aplicarlo cada 40 minutos.

Contacto directo o indirecto con productos químicos de limpieza.	1.-Heridas por corrosión. 2.-Irritación de la piel. 3.-Dermatitis.	1.-Para la manipulación de productos químicos, deberá utilizar todos sus EPP (Antiparras, mascarilla, guantes). 2.-Conozca el producto que está utilizando, revisando la hoja de datos de seguridad y la ficha técnica del producto. 3.-Mantenga los envases de los productos rotulados. 4.-Mantenga el lugar de almacenamiento siempre limpio y ordenado, no mezcle productos, mantenga estos bien cerrados.
Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Generalidades:		
Riesgos psicosociales.	1.-Estrés laboral. 2.-Depresión. 3.-Ansiedad. 4.-Crisis de pánico.	1.-Participe en la realización del protocolo de riesgos psicosociales en el trabajo. 2.-Organice sus actividades, realizando una rutina de ellas. 3.-Ria cada vez que pueda. 4.-Ejercitese frecuentemente. 5.-Haga pausas activas que lo relajen. 6.-Mantenga contacto con amigos y familiares.

Artículo 170. Los riesgos anteriormente expuestos son los más frecuentes y característicos en la mayoría de las empresas, lo que no significa que no existan otros con algún grado de incidencia en accidentes y lesiones, como es el caso de los provocados con motivo de las labores de bodegaje y almacenamiento de materiales, y aquellos derivados de obstrucciones y deficiencias en las vías, equipos en movimiento, etc. En general, junto con la toma de conciencia por parte del trabajador respecto a su seguridad laboral, resulta esencial que la supervisión destine más tiempo a la vigilancia y adiestramiento, lo que posibilitará que el personal a su cargo realice un trabajo más seguro y eficiente.

Sin perjuicio de lo señalado y en cumplimiento del citado Decreto Supremo N°50 de 1988, cada vez que en la Corporación se adviertan riesgos evidentes de accidentes o enfermedades profesionales, la jefatura competente informará a los trabajadores acerca de su existencia y de la forma de prevenirlos, instrucciones que se considerarán incorporadas al presente Reglamento.

Artículo 171. Elementos de protección personal (EPP). El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador dará cuenta de inmediato a su jefe directo si sus EPP ha cumplido su vida útil, se le haya deteriorado, extraviado o lo hayan sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

TÍTULO III: CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

CAPÍTULO I: CONDICIONES BÁSICAS

Artículo 172. Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el Decreto Supremo N°594, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.

La Corporación está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores, que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos, o lo sean contratistas que realizan actividades para ella.

Por ende, se deberá dar cumplimientos a los siguientes puntos:

- Todo el personal deberá participar en la capacitación sobre uso y manejo de extintores portátiles que dicte el departamento de prevención de riesgos.

- Los trabajadores deberán de mantener los extintores y sistemas contra incendio libres de todo obstáculo, que impida un fácil acceso a ellos en caso de emergencia.
- El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El Departamento de Prevención de Riesgos controlara la exposición a agentes físicos, químicos o biológicos que sean un riesgo para la salud de los trabajadores. Para ello los trabajadores deberá participar en las evaluaciones de puesto de trabajo, en los exámenes ocupacionales y en los procesos de vigilancia médica que podría implementarse en la Corporación.

Artículo 173. El trabajador deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pueda causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo. Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y despejada de obstáculos, de modo de evitar la ocurrencia de accidentes que dejen como resultado lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles o químicos que pudieran generar un derrame.

CAPÍTULO II: LEY DE LA SILLA (LEY N°2.951)

Artículo 174. En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

CAPÍTULO III: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO

Artículo 197. 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.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales, o similares.

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 los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existen o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art. N°46 del Decreto Supremo N°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 con lo estipulado en dicho reglamento.

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; conocer el plan de evacuación y emergencia de la Corporación y participar en los simulacros y capacitaciones a los cuales sea llamado por esta.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores, vías de evacuación, salidas de emergencia, zonas de seguridad y todo procedimiento u protocolo de seguridad para actuar frente a una emergencia.

Como usar un extintor en cuatro pasos:



CAPÍTULO IV: PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA (LEY N°20.949)

Artículo 176. La Corporación velará porque en las actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

La Corporación entregara los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. También procurará organizar los procesos a fin de reducir al máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

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. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

Artículo 177. Ámbito de aplicación y prohibiciones en el peso máximo. Este Reglamento Interno regula la normativa sobre:

- a) Las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, y
- b) Las obligaciones del Colegio, para la protección de los trabajadores que realizan estas labores.

Artículo 178. Para efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- a) **Carga:** Cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;
- b) **Manejo o manipulación manual de carga:** Cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.
No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas;
- c) **Manejo o manipulación manual habitual de carga:** Toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;
- d) **Esfuerzo físico:** Corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;
- e) **Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud:**
Corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;
- f) **Condiciones físicas del trabajador:** Corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;
- g) **Características y condiciones de la carga:** Corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;
- h) **Transporte, porte o desplazamiento de carga:** Corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;
- i) **Levantamiento de carga:** Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;
- j) **Descenso de carga:** Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;
- k) **Arrastre y empuje:** Corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;
- l) **Operaciones de carga y descarga manual:** Son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;
- m) **Colocación de carga:** Corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;
- n) **Sostén de carga:** Es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
- o) **Medios adecuados:** Corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;
- p) **Medios o ayudas mecánicas:** Corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;

- q) **Manejo o manipulación manual inevitable de carga:** Es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;
- r) **Formación satisfactoria en los métodos de trabajo:** Corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
- s) **Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores:** Es aquel procedimiento científico técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

CAPÍTULO V: PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 179. La ley N°20.096, establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono, del 23 de marzo de 2006, en su Art. N°19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los Art. N184 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 D.S N°594, sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Artículo 180. Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- 1) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- 2) Publicar diariamente en un lugar visible el índice RUV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- 3) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- 4) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- 5) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada. Las cremas con filtro solar, debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
- 6) Deberán aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- 7) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- 8) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- 9) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

CAPÍTULO VI:

(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N° 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS

MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO".

Artículo 181. El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

Artículo 182. La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

Artículo 183. La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

Artículo 184. Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

Artículo 185. Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

Artículo 186. El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

Artículo 187. El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los PA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

CAPÍTULO VII:

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE MODO DE PREVENIR TRASTORNOS MUSCULOESQUELETICOS DE LAS EXTREMIDADES SUPERIORES.

Artículo 188. Protocolo de Trastornos Musculo Esquelético. El 22.02.2011 se publica en el Diario Oficial la modificación del D.S N°594, relacionado con el “Control de los Factores de Riesgo de Trastornos Músculo esqueléticos de Extremidad Superior” y luego se aprobó la “Norma Técnica de TMERT-EESS”.

La exigencia de la implementación de esta norma técnica por parte de la autoridad sanitaria tiene por objetivo dar cumplimiento a la obligatoriedad establecida en la modificación del D.S N°594/ 22.02.2011, en el Título IV, Párrafo III, Punto 9, Art. N°110 A, 110 A.1, 110 A.2, 110 A.3, referido al “Control de los factores de riesgos de TMERT-EESS”.

Los TMERT-EESS se vinculan con altos índices de ausentismo laboral y elevados costos en la atención de salud a nivel público y privado. Según estadísticas del Instituto de Seguridad del Trabajo, IST, más del 70% del total de las enfermedades profesionales con pérdida de capacidad temporal corresponden a TMERT-EESS, las cuales generan un promedio de 20 días perdidos por cada caso sancionado.

El empleador es quien debe realizar la identificación y evaluación de factores de riesgo de TMERT- EESS para determinar los niveles de riesgo a los que están expuestos sus trabajadores, debiendo integrar sus resultados a sus propios sistemas de gestión de prevención de riesgos.

CAPÍTULO VIII:

REGULA EL TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION

Artículo 189. 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.

Artículo 190. 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.

TÍTULO IV:

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD Y DEL ENCARGADO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 191. De acuerdo con la legislación vigente, en toda Empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la Empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744, serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores.

Si la Empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 192. El Comité Paritario estará compuesto por tres representantes designados por la empresa, preferentemente trabajadores vinculados a las actividades técnicas que se desarrollen en ésta y por tres representantes de los trabajadores, elegidos por éstos.

Los trabajadores, para ser elegidos miembros del Comité, deberán cumplir con los requisitos señalados en el Decreto Supremo N°54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21.02.1969 y sus modificaciones.

Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos, y cesarán en sus cargos los que dejen de prestar servicios en la respectiva Empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento Interno, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°54 sobre, Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Artículo 193. Los representantes titulares de los trabajadores deben designar a uno de ellos, que tendrá derecho a fuero hasta el término de su mandato de dos años. Sin embargo, si el trabajador aforado está contratado a plazo fijo o por obra o faena determinada, el fuero dura hasta el término de su contrato, sin que sea necesario su desafuero por los Tribunales.

Artículo 194. Los miembros del Comité Paritario deberán cumplir con los siguientes requisitos: ➤ Tener más de 18 años.

- Saber leer y escribir.
- Trabajar a lo menos 1 año en la empresa. Esto no se exigirá no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.
- Acreditar haber asistido a un curso de Orientación en Prevención de Riesgos dictado por cualquier organismo administrador o haber trabajado en el Departamento de Prevención de la Empresa a lo menos un año.

Por otra parte, los representantes de los empleadores deberán ser designados por el empleador para tal efecto. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la industria o faena donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Si en la empresa existe Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el experto que lo dirija formará parte del comité sólo con derecho a voz.

La constitución, obligaciones, atribuciones y todo aquello que tenga relación con los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, se regirán por lo dispuesto en la Ley 16.744 y en los Decretos Supremos N°30 y 54, de 1988 y 1969, respectivamente, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 195. El Comité Paritario se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de la empresa. El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurra un representante de la empresa y uno de los trabajadores, entendiéndose que en este caso cada uno de ellos tendrá la totalidad de los votos que corresponda a su respectiva representación.

Artículo 196. Son funciones del Comité Paritario las siguientes:

- 1) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal (EPP).
- 2) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- 3) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Empresa.
- 4) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 5) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- 6) Cumplir las funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- 7) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Artículo 197. La Corporación en cumplimiento de las disposiciones legales que reglan la materia, cuando corresponda y se requiera contará con la asesoría de un experto en Prevención de Riesgos externo.

La empresa dispondrá que el personal encargado de sus diferentes áreas, departamentos o secciones, o cualquier otro trabajador que tenga subordinados, asista a un seminario o curso básico de prevención de riesgos profesionales, dictado por organismos autorizados, tanto en la Empresa como fuera de ella.

Artículo 198. El experto en prevención de riesgos se registrará por las disposiciones de la ley N°16.744 y su reglamentario complementario que la regula, Decreto Supremo N°40 de 1969, respectivamente, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 199. Las resoluciones que adopte el Comité Paritario en materias de su competencia serán notificadas a la Corporación para su cumplimiento. Si ésta no estuviere de acuerdo con lo resuelto, dispondrá del plazo de 30 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución, para apelar ante el organismo administrador del seguro.

TÍTULO V: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE TRABAJADORES A DISTANCIA O EN TELETRABAJO

Artículo 200. Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

- 1) Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- 2) Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
- 3) Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- 4) En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
 - Eliminar los riesgos;
 - Controlar los riesgos en su fuente;

- Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
- 5) Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:
- Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas.
 - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
 - Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión.
 - Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
 - Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
 - Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
 - Prestaciones del seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- 6) Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:
- Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - Efectos a la salud de la exposición vinculada a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

- 7) Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- 8) El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
- 9) Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- 10) Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la Corporación.
- 11) El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- 12) Respalda documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Artículo 201. Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refiere en el inciso segundo de los artículos 5o y 42, D.S N°594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

Los trabajadores tampoco deben ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 202. Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- 1) Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- 2) Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- 3) Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.

- 4) Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 203. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

TÍTULO VI:

PRESTACIONES MEDICAS DEL SEGURO SOCIAL DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES (Ley N°16.744)

Artículo 204. El Organismo Administrador del Seguro Social es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N°16.744 para con el personal de la Corporación.

Los jefes directos, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 205. La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en el Organismo Administrador del Seguro Social al cual la Fundación este adherida. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial público, solo en las siguientes situaciones:

- 1) Casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran.
- 2) 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. En estos casos se deberá informar inmediatamente al Organismo Administrador a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 206. Las víctimas de un accidente del trabajo o enfermedad profesional tendrán derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por la enfermedad o accidente:

- 1) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- 2) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del
- 3) facultativo tratante;
- 4) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- 5) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- 6) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- 7) Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

CAPÍTULO I: NOTIFICACION DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DEL TRABAJO

Artículo 207. Todo trabajador que sufra cualquier tipo de dolencia, malestar, enfermedad o lesión que pueda afectar su capacidad de trabajo, sea que haya ocurrido en el lugar de trabajo o en el trayecto, deberá dar cuenta de ello a su jefe directo indicando de una manera precisa la forma en que ocurrió el hecho, para que adopte las medidas pertinentes, especialmente si trabaja en lugares peligrosos o padece de vértigo, epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares o deficiencias auditivas o visuales.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho a cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Cuando se produzca un accidente, el jefe directo o las personas que presencien el hecho deberán preocuparse de que el afectado reciba atención de primeros auxilios e inmediatamente comunicar al área de prevención de riesgos y a la Dirección de lo sucedido, para que se extienda la denuncia del accidente (DIAT), cualquiera sea la gravedad de éste, en un plazo no mayor de 24 horas, a contar del momento del siniestro.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

El trabajador accidentado que no denuncie personalmente o por terceros un siniestro de que ha sido víctima al respectivo organismo administrador, dentro de las 24 horas de producido, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 74 del Decreto Supremo N°101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se expone a perder los derechos que establece la ley N°16.744.

Artículo 208. El Departamento de Prevención de Riesgos o el experto en prevención de riesgos, es el responsable de firmar la denuncia individual de accidente de trabajo (DIAT) en el formulario que proporcione el Organismo Administrador. Y enviarlo a este antes de las 24 horas de ocurrido el accidente.

La ocurrencia del accidente de trayecto deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros, certificado del centro asistencial en donde fue atendido, o dos testigos.

El Departamento de Recursos Humanos de la Corporación deberá entregar la documentación requerida por el Organismo Administrador, tal como: liquidaciones de sueldo, copia de contrato de trabajo, registro de marcaciones u otro que corresponda a Recursos Humanos.

El Departamento de Prevención de Riesgos o experto en prevención de riesgos y/o Comité Paritario de la Corporación, se encargará de recopilar toda la documentación referente del accidente y a prevención de riesgos laborales, tal como: DIAT, investigación de accidentes, declaraciones entregadas por el accidentado o testigos, procedimientos de accidente grave y/o fatal, reintegración y evaluaciones de puesto de trabajo.

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que, como consecuencia de éste, deba ser sometido a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales previa presentación del “Certificado de Alta” correspondiente, otorgado por el médico tratante o por el organismo al que se encuentre afiliado.

CAPÍTULO II: INVESTIGACION DE ACCIDENTES

Artículo 209. Será obligación del jefe directo, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos o al experto en prevención de riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento de Recursos Humanos sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Artículo 210. Si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

- 1) Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar él o los riesgos presentes, solo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes del accidente, independiente que el acceso haya ocurrido en faena, traslado al centro asistencial, atención prehospitalaria, atención de urgencia, primeras horas de hospitalización u otro lugar.
- 2) El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente de trabajo fatal o grave a su Organismo Administrador, a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que este ocurrió. Esta comunicación se realizará vía telefónica al número único 600 420 00 22, dispuesto en la página www.seremi.cl.

En caso de no haber tenido comunicación efectiva mediante lo establecido precedentemente, se deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes instituciones:

- 1) Dirección del trabajo: www.direcciondeltrabajo.cl.
- 2) Ministerio de Salud: www.minsal.cl.

El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas se establecen las siguientes definiciones:

- 1) **Accidente Fatal del Trabajo:** Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- 2) **Accidente Grave del Trabajo:** De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo, previsto inciso primero del Art. N°5 de la ley N°16744, es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
 - Provoca en forma inmediata: (En el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular, la pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y con compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
 - Obliga a realizar maniobras de reanimación: Conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
 - Obliga a realizar maniobras de rescate: Aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando este se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
 - Ocurre por caída de altura de más de 1.8 metros: Altura medida tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso que se produzcan lesiones.
 - Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.
 - Las anteriores definiciones son de tipo operacional, las cuales no necesariamente son clínicas ni médico legal. La denominación de accidente grave tiene como finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuando se debe proceder según lo establecido en el título 1 “Antecedentes”.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE LA LEY N°16.744

Artículo 211. Además de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales que señala el artículo 76 de la ley N°16.744, en adelante “la Ley”, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 212. La denuncia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los organismos administradores, aprobados por el respectivo Servicio de Salud, y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- 1) Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 67 de la ley N°16.744 o, en su caso, por los niveles ejecutivos;
- 2) La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalen en dicha denuncia;

- 3) La simulación de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa de acuerdo al artículo 80 de la ley N°16.744 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, y
- 4) La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que corresponda y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 213. Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión final de dicho organismo tendrá carácter de definitiva sin perjuicio de las reclamaciones que pueden deducirse con arreglo al párrafo II, del Título VIII; de la ley N°16.744.

Artículo 214. El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

Las informaciones a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley N°16.744 serán proporcionadas por el organismo administrador correspondiente al Servicio Nacional de Salud, con la periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 215. La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester ninguna formalidad o trámite previo.

Corresponderá a la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que puedan emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo 216. Las declaraciones de incapacidades laborales serán revisadas por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de éstas se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto.

Artículo 217. Los reclamos y apelaciones deberán interponerse, por escrito, ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la referida Comisión y, si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la misma Comisión.

Artículo 218. El término de 90 días hábiles establecidos por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha 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 la recepción de dicha carta.

Artículo 219. La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes números 16.744 y 16.396, y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la referida Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 de la ley N°16.744.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 220. El recurso de apelación establecido en el artículo 77 de la Ley N°16.744, modificado por la ley N°19.394, que establece que cualquier persona, o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los Servicios de Salud, Mutualidades e Instituciones de Salud Previsional, deberá interponerse por escrito en el plazo de treinta días hábiles. Plazo que se contará desde la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma por Correos.

Artículo 221. 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 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 resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a 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 debieron 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 reembolsar el valor de aquéllas 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 esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, 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 de 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 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 considerará el valor de aquellas.

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.

Artículo 222. La Comisión señalada en el artículo 77 de la Ley N°16.744 y la Superintendencia podrán requerir de los organismos administradores, o directamente de los servicios que de ellos dependan o establezcan, de los Comités Paritarios, y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Artículo 223. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley N°16.744, los Organismos Administradores deberán notificar las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo (90 días hábiles).

Artículo 224. Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley, o sus reglamentos, se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80 de la Ley N°16.744, y se harán efectivas en conformidad las normas contempladas en las leyes por las que se rigen.

TÍTULO VII: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Artículo 225. Desde el 01.09.2015 todas las empresas y organismos podrán ser fiscalizados por la autoridad sanitaria para comprobar la implementación del “Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo”.

Corresponderá al empleador la obligación de realizar la identificación y evaluación del riesgo psicosocial, conforme a la norma y metodología establecidas en el protocolo, así como contar con las acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos, mediante la aplicación de acciones específicas.

Artículo 226. La Corporación se encuentra obligada a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL, según el

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO establecido por Resolución Exenta N°336/2013, del Ministerio de Salud, actualizada por Resolución exenta N°1.433 de 10 de noviembre de 2017, del mismo ministerio.

El objetivo es contar con un instrumento que entregue las orientaciones técnicas para medir la existencia y magnitud de estos factores en las distintas organizaciones de nuestro país, generando recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y los problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores. Para esto la superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), propone el CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL Y LABORAL (CEAL), instrumento adaptado y estandarizado a la población chilena que evalúa los riesgos psicosociales.

Artículo 227. Las definiciones de los conceptos más relevantes para los objetivos de este Protocolo son:

1. **Organización:** Empresa o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos, comerciales o de servicios. Por lo tanto, se entenderá como tal a toda organización pública o privada, con o sin fines de lucro.
2. **Condiciones de trabajo:** Situación en que las personas están empleadas, el estatus que ocupa en la empresa o lugar de trabajo, la estabilidad existente en el empleo, el acceso a entrenamiento y capacitación, la forma de pago, los tiempos de trabajo y control sobre ellos y los niveles de participación en la toma de decisiones. Son aspectos relativos a la relación de empleo entre los trabajadores y su empresa, empleador o empleo propiamente tal. Los aspectos analizados se entienden como determinantes estructurales que generan y reproducen las inequidades en salud.
3. **Estrés:** Sistema de alerta del ser humano que se activa con respuestas de índole psicofisiológicas, derivado de la percepción de un desequilibrio entre un estímulo ambiental y los recursos que se dispone para su enfrentamiento. Este sistema de alerta es inespecífico, por lo que influyen las características personales para su manifestación como síndrome. Es importante diferenciar el concepto de estrés como estímulo externo (estresógeno o condición percibida como negativa), como efecto en el organismo (efectos psicológicos y/o fisiológicos) y como proceso (interacción dinámica). Para los efectos de este protocolo, se comprenderá el estrés como efecto mediador de la exposición al riesgo psicosocial y las consecuentes patologías de orden físico y/o mental.
4. **Protocolo de vigilancia:** Instrumento de aplicación con orientaciones prácticas, con el fin de ser implementadas en los lugares de trabajo. En este sentido, los protocolos buscan ser una herramienta reglamentaria y unificadora de criterios en el proceso de identificación y evaluación de factores de riesgo de las tareas laborales y puestos de trabajo, como también de su control y seguimiento.
5. **Centro de trabajo:** Recinto (empresa, faena, sucursal o agencia) donde presta servicios un grupo de trabajadores de cualquier empresa o institución, pública o privada. La denominación "lugar de trabajo" será considerada equivalente a "centro de trabajo". El centro de trabajo es la unidad fiscalizable.
6. **Unidad de análisis:** Agrupación de trabajadores con algunas características determinadas sobre la que se desea conocer el nivel de riesgo y sobre la que se desea intervenir posteriormente.
7. **Trabajador expuesto:** Trabajadores que desempeñan sus funciones en ambientes de trabajo con niveles de riesgo medio y alto de acuerdo a lo definido en el presente protocolo de riesgo psicosocial. Esta condición se determina como resultado de la medición en el lugar de trabajo.
8. **Vigilancia ambiental:** Conjunto de acciones destinadas a la evaluación, seguimiento e intervención para disminuir la exposición de los trabajadores a los factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo.

Artículo 228. Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo. (MINSAL, 2017).

Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen sus trabajadores, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición. Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEALSM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores, incluidos trabajadores a honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

La empresa deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

En aquellos lugares donde existan trabajadores con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

La empresa, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

- valorar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores.
- Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
- Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.
- Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre sus trabajadores y trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la circular N°1448 del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEALSM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

TITULO VIII: CONTROLES DE SALUD

Artículo 229. Cuando la Corporación lo estime necesario, podrá exigir de cualquier trabajador exámenes médicos con el propósito de mantener un adecuado control de su estado de salud.

Si como consecuencia de dichos exámenes, se detectare al trabajador algún tipo de contagio que le inhabilite para manipular alimentos, éste deberá someterse a los tratamientos o medidas que sean necesarias para subsanar el problema. Con todo, si dicho contagio obedeciere a falta de higiene personal u otra causa imputable al trabajador, éste podrá ser sancionado con arreglo a este Reglamento. La reiteración de estas conductas, entendiéndose por tal la repetición de tres o más exámenes con resultado positivo, se considerará como falta gravísima para todos los efectos legales y contractuales.

Todo trabajador, al momento de ingresar a la Corporación deberá someterse al examen médico pre-ocupacional y/o al control periódico que ésta estime necesario.

Los gastos que demanden la atención médica o los exámenes de las personas contratadas serán de cargo de la Corporación, siempre y cuando la causa no sea imputable al trabajador.

TÍTULO IX: SANCIONES

Artículo 230. El trabajador o trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

Artículo 231. De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador o trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N°16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Corporación tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en el Colegio, 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, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO FINAL: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 232. Las disposiciones de este Reglamento Interno, y en especial sus obligaciones, prohibiciones y sanciones, deben entenderse incorporadas a los contratos individuales de trabajo de todos los funcionarios de la institución y su incumplimiento, en el evento que éste constituya una causal legal de terminación del contrato del trabajo, dará derecho a poner término a los mismos de conformidad con la ley.

El presente Reglamento Interno deroga las disposiciones dictadas con anterioridad que le sean contrarias.

Artículo 233. El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

Deberá también entregarse una copia a las Organizaciones Sindicales, al Delegado del Personal y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la Corporación.

Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N°16.744.

Artículo 234. Las disposiciones de este Reglamento Interno comenzarán a aplicarse 30 días después de haber sido puesto en conocimiento de los funcionarios de conformidad con lo establecido en el artículo 156 del Código del trabajo y su vigencia será de un año, entendiéndose prorrogada automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o de la Dirección. Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia de este.

**Registro de entrega y recepción de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
(Ley N°16.744 y Código del Trabajo)**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad actualizado de marzo del año 2024 de parte de la **Corporación Educacional**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2° del Código del Trabajo y artículo 14 del Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969, como Reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo :

Rut :

Firma del trabajador o trabajadora:

Fecha de recepción :