REGLAMENTO INTERNO

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

AÑO ESCOLAR 2022

COLEGIO DIEGO VELÁZQUEZ

LOS ALELÍES 895 SANTA JULIA VIÑA DEL MAR

En ambientes educativos:

"formamos para que nuestros estudiantes tengan herramientas necesarias para ser personas felices y con grandes valores humanos"

ÍNDICE

I. INFORMACIONES GENERALES

- Presentación
- Visión, Misión, y Sellos
- Organigrama
- Derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa
- Principios generales que deben respetarse en el establecimiento

II. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

- Conductos regulares Apoderados del Colegio
- Normas internas de funcionamiento del colegio
- Admisión escolar y reglas de acceso al recinto escolar
- Normas de uniforme y presentación personal
- Reglas de permanencia y retiro de los alumnos en el colegio
- Medidas orientadas a garantizar la higiene y el resguardo de la salud en el establecimiento

III. OBJETIVOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Definiciones básicas, principios, valores, deberes y derechos
- La convivencia escolar en la normativa y los cuerpos legales vigentes
- Revisión y difusión del reglamento de convivencia escolar
- Convivencia y Clima Escolar
- Normas e instancias generales para la Gestión de la Buena Convivencia
- Instructivo básico de autocuidado: Anexo COVID - 19

IV. NORMAS E INSTANCIAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Procedimiento ante conductas que promueven la buena convivencia escolar
- Procedimiento ante conductas que no promueven la buena convivencia escolar (faltas)
- Faltas y medidas de los padres, madres y/o apoderado
- Protocolo general de manejo de faltas reglamentarias

V. PROTOCOLOS

- Protocolo general posibles delitos.
- Protocolo de actuación del establecimiento ante denuncia, reclamos y/o sugerencias.
- Protocolo de actuación en casos de maltrato, violencia escolar y Bullying.
- Protocolo de actuación ante casos de desregulación emocional.
- Protocolo de salud mental y abordaje de situaciones de crisis.
- Protocolo de acción ante manifestaciones colectivas y/o individuales.
- Protocolo de actuación y prevención de situaciones de abuso o agresión sexual.
- Protocolo de actuación en casos de embarazo escolar.
- Protocolo de actuación frente a situaciones de robo y hurto en el colegio.
- Protocolo de actuación prevención y acción frente al consumo de alcohol y drogas.
- Protocolo de actuación frente a la ideación suicida.
- Protocolo administración de medicamentos en el colegio.
- Protocolo de derechos y acciones de apoyo para los estudiantes trans.
- Protocolo de actuación en caso de accidentes escolares.
- Protocolo ante Detección y/o sospecha de porte/venta/microtráfico de drogas.
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneraciones de los derechos de los estudiantes.
- Protocolo sobre repitencia de curso.
- Protocolo clases presenciales de educación física y salud.
- Protocolo de actuación del ingreso y despacho de los estudiantes del establecimiento.
- Protocolo para la realización de entrevistas.
- Protocolo funcionamiento del personal de aseo en los baños.
- Protocolo sobre funcionamiento del comedor.
- Protocolo funcionamiento uso de espacios recreativos.
- Protocolo de seguridad referente a las salidas pedagógicas y giras de estudio.
- Protocolos COVID-19
- Protocolo de acción frente al porte y uso de armas.
- Protocolo expulsión y cancelación de matrícula.

VI. ANEXOS

- Reglamento Consejo Escolar
- Plan de Seguridad Escolar
- Reglamento Centro de Padres y Apoderados
- Reglamento Centro de Alumnos
- Reglamento de Educación Parvularia
- Reglamento uso de sala de Enlace y equipamiento Tecnológico, CRA Y Laboratorio

VII. OTROS REGLAMENTOS

- Reglamento de Evaluación y Promoción
- Reglamento interno de orden, higiene y seguridad

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL **COLEGIO DIEGO VELAZQUEZ**		
ROL BASE DE DATOS **40155**	DECRETO COOPERADOR 01678 25 MAYO 2009	
LOCALIDAD **VIÑA DEL MAR**	PROVINCIA VALPARAÍSO	REGIÓN QUINTA
DIRECCIÓN **CALLE LOS ALELÍES 895 SANTA JULIA**		
TELÉFONOS **322876360 - 986693533**	CORREO ELECTRÓNICO CONTACTO@DIEGOVELAZQUEZ.CL	

1.1 PRESENTACIÓN

El presente Reglamento regula los aspectos generales de las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, conforme a las directrices de la Ley General de Educación.

Conforme a la ley, la Comunidad Educativa del Colegio Diego Velázquez es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos y alumnas que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

El propósito compartido de la Comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas, del reglamento interno y reglamento de evaluación, elaborado con la participación de todos los estamentos componentes de la Unidad Educativa y regulará todo nuestro funcionamiento.

La Comunidad Educativa está integrada por alumnos y alumnas, padres, madres y apoderados, profesores, asistentes de la educación, equipos docentes y directivos.

En el presente reglamento se utiliza de manera inclusiva términos como el/los docente/s", "el/los alumno/s", "el/los estudiante/s" y otras que refieren tanto a mujeres como hombres. Acorde a la Real Academia Española, el uso de género masculino se utilizará como término genérico para aludir conjuntamente a ambos sexos. De esta manera se busca evitar la saturación gráfica que dificulta y limita la lectura y fluidez de lo expresado.

El Colegio Diego Velázquez está ubicado en la V Región de Valparaíso, Comuna de Viña del Mar, calle Los Alelíes Nº895, Población Santa Julia. El Colegio DIEGO VELAZQUEZ, establecimiento particular subvencionado de infraestructura nueva y sólida construido especialmente con fines educacionales, se proyecta en la Ciudad de Viña del Mar erigiéndose como una alternativa de educación innovadora para la comunidad. El colegio es una institución educativa dependiente de la **Corporación Educacional América Latina.**

Todo el quehacer educativo está regido por la normativa vigente emanada de las autoridades del país representadas por el Ministerio de Educación y su organigrama nacional**.**

ART. N° 1: El matricularse en el colegio “Diego Velázquez” se compromete tanto al alumno como el apoderado en la aceptación del presente “REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR”.

ART. N° 2: Es responsabilidad de niños y niñas esforzarse por lograr niveles de rendimiento escolar de acuerdo a su capacidad intelectual, asumiendo plenamente su rol de estudiante demostrando interés por sus aprendizajes.

1.2 VISIÓN, MISIÓN Y SELLOS

Perfil Alumno del Colegio Diego Velázquez

El estudiante del Colegio Diego Velázquez es una persona íntegra, quien tiene conciencia por el medio ambiente en que vive. Resiliente, capaz de trabajar en equipo, quien reconoce su proceso de formación individual y académico. Se identifica con el proyecto educativo del establecimiento, se adecua a la sociedad óptimamente, convive en tolerancia y respeto. Visualiza el futuro con altas expectativas.

Visión

Formar ciudadanos íntegros, participativos, responsables, interactivos e inclusivos con altas expectativas en su desarrollo académico, y socialmente respetuosos con su entorno y medio ambiente para ser parte en la construcción de una sociedad más justa, global y solidaria.

Misión

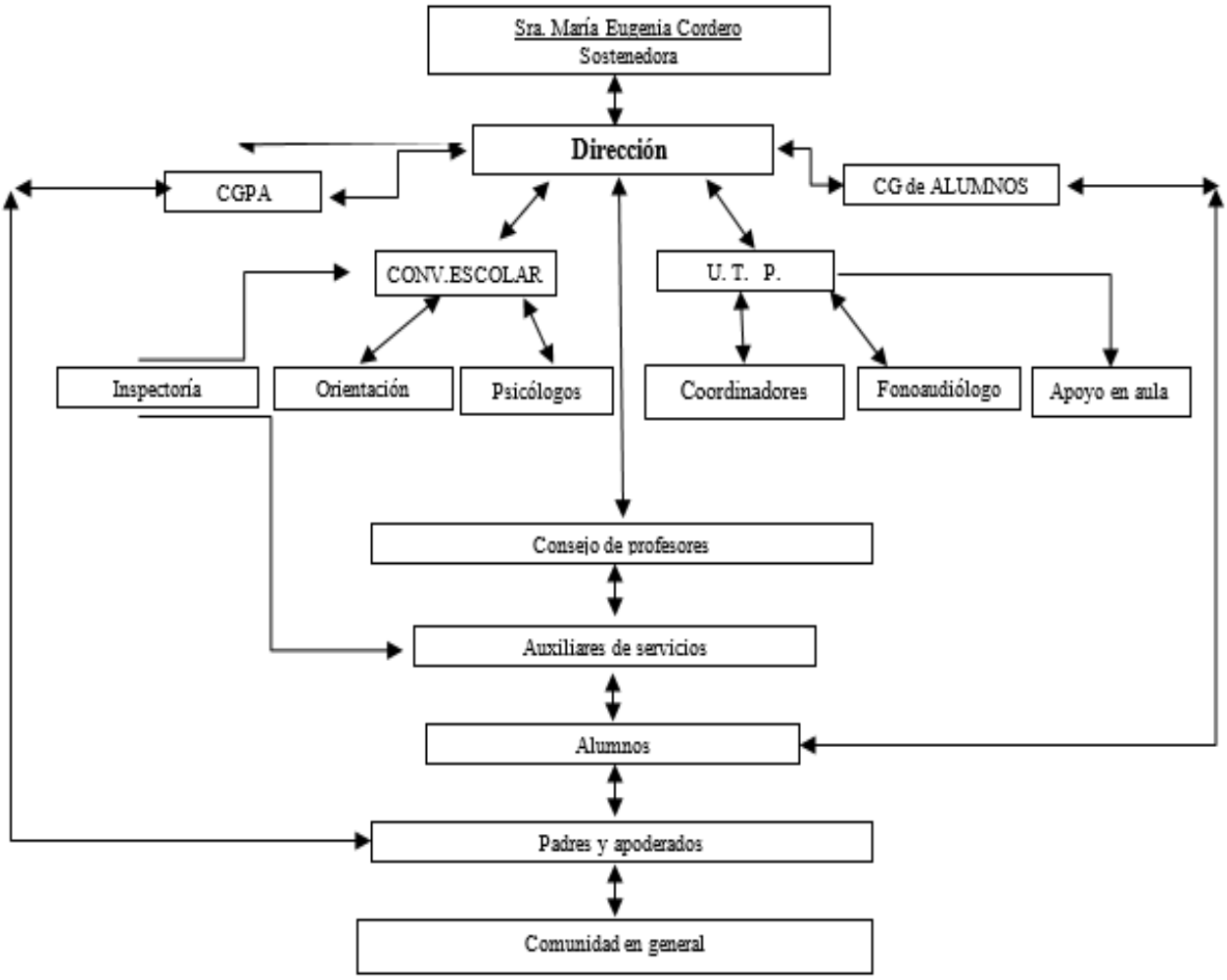
Nuestra propuesta educativa consiste en lograr que los estudiantes desarrollen y potencien sus capacidades y habilidades con una formación integral, holística e inclusiva, enmarcado en un ambiente seguro y de sana convivencia, con valores que le harán partícipes en su desarrollo y ejercicio de la ciudadanía, atendiendo la diversidad cultural y social.

SELLOS INSTITUCIONALES

Sello 1	Altas expectativas y Superación Académica
Sello 2	Compromiso con el Entorno y Formación Medio Ambiental
Sello 3	Formación Integral e Inclusiva

Valores y Competencias: Perseverancia, Responsabilidad y Compromiso. Respeto, Trabajo en equipo y Formación ciudadana. Solidaridad, Honestidad e Inclusividad.

1.3 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL EDUCATIVA



NOMBRE DEL EQUIPO DIRECTIVO

DIRECTOR	RODRIGO ARTURO DÍAZ CASTRO
UNIDAD TÉCNICA	JUAN LUIS CARRERAS MARTÍNEZ
INSPECTORÍA	JUAN CARLOS GONZÁLEZ FILLIPPI
ENCARGADOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	DENISSE CORRALES VENEGAS PATRICIO JULIO ORELLANA

1.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

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

El Equipo Docente Directivo está formado por: El Director, Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, Encargado/a de Convivencia Escolar e Insectoría General.

DIRECTOR

Es el principal componente de la Comunidad Educativa y es responsable de ella, y de su marcha frente a la Corporación Educacional. El Director es nombrado y removido, libremente, por el sostenedor.

Competencias del Director

1. Tener capacidad para analizar la realidad de nuestro entorno detectando sus fortalezas u/o debilidades y trabajar en función de estas. Que sea capaz de ver más allá, y prever problemas y oportunidades, innovar. Que ejerza una influencia que ayude a incentivar el trabajo de todos por un objetivo común. Que tome decisiones, que inspire a todos los componentes del equipo, fije metas comunes para transmitirlas y presentar su planteamiento de tal manera que involucre, cuente con el respeto y el apoyo de la comunidad.

Algunas acciones asociadas

- Promover iniciativas en representación del colegio y de los dependientes beneficiando su comunidad escolar.
- Premiar a sus funcionarios, alumnos y/o trabajadores de su dependencia.
- Presidir los actos, licenciaturas y otros que se desarrollen en su comunidad escolar.
- Asesorar y solicitar a expertos en materias educacionales, salubridad, técnico pedagógico y administrativas con el fin de tomar decisiones que favorezcan el correcto avance de su comunidad escolar.
- Supervisar, revisar, evaluar y corregir toda actividad que se desarrolle en el colegio.
- Solicitar consejo en disciplinas y otras materias Liderando su Consejo Directivo y Consejo de Profesores.
- Presidir los Consejos de Profesores o delegar su mando en el subrogante determinado por organigrama.
- Cumplir las normas educativas dependientes del MINEDUC, SECREDUC y conforme a nuestra legislación.

- Mantener un clima adecuado y sereno para las funciones educativas.
- Coordinar las diferentes tareas con los estamentos del colegio
- Velar por el cumplimiento de las normas de higiene, prevención y seguridad.

JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (U.T.P.)

Es nombrado y removido por el Director con aprobación expresa de la Corporación Educacional. Conforma la unidad técnica pedagógica U.T.P., con los profesionales que estime pertinente la Corporación Educacional.

Competencias del Jefe de U.T.P.

1. Coordinar las distintas funciones que son en la Unidad Técnica Pedagógica, como: Programación, Orientación, y Evaluación.
2. Velar por la calidad de la Enseñanza del establecimiento, así como por la formación de los profesores en las áreas comprometidas en U.T.P.
3. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Establecimiento.
4. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares no lectivas.
5. Promover la integración entre los planes y programas de las distintas asignaturas y entre los distintos departamentos.
6. Verificar la correcta confección de certificados de estudios, actas, oficiales de evaluación, documentos, pruebas, guías de trabajo.
7. Mantener un Banco actualizado de datos.
8. Sugerir y colaborar en experimentar técnicas métodos y materiales para optimizar el proceso enseñanza aprendizaje.
9. Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas a las necesidades detectadas en el Establecimiento.

<u>Algunas acciones asociadas</u>

- Deberá asesorar y supervisar las tareas, planes y programas que se imparten en el establecimiento.
- Mantener al día toda la documentación y presentarla a las autoridades en los plazos determinados.
- Promover el auto perfeccionamiento de los docentes del colegio.
- Revisar Libros, objetivos y planificaciones de cada curso y sus documentaciones referidas a su atingencia.
- Publicar estudios, promover, elaborar informes para procesar evaluaciones de las actividades Técnico Pedagógicas y el P.O.A.
- Supervisar actividades en el aula, dialogando con todos los entes del colegio, alumnos, docentes y paradocentes de la escuela.
- Informar de toda su gestión al Director del Colegio. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes en este reglamento y las atingentes a su labor.

EQUIPO DE GESTIÓN

Organismo multidisciplinario, integrado por el Director, Jefe de U.T.P.,
Coordinador de Convivencia Escolar y demás docentes a los que la ley atribuya funciones referidas al correcto funcionamiento de las labores educativas en los distintos establecimientos de la Corporación.

Competencias:

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

INSPECTORÍA GENERAL

Es nombrado por el Director con aprobación expresa de la Corporación Educacional. El nombramiento tendrá una duración determinada por la Corporación Educacional.

Competencias:

1. Procurar el orden y la disciplina en el Establecimiento según las reglas establecidas y acordadas en el reglamento interno y manual de convivencia.
2. Coordinar con los profesores, UTP y dirección normas de seguridad.
3. Representar al Director en las relaciones con los Padres y Apoderados para los aspectos disciplinarios.
4. Analizar con el Director, Profesores Jefes y el Alumno la calidad de las anotaciones, determinando alcance y gravedad.
5. Coordinar las actividades extra escolares y extraprogramáticas.
6. Autorizar el ingreso y salida de alumnos y de toda persona cuando se presenten situaciones especiales.
7. Llevar los registros, plataformas, bitácoras, documentos etc. que pidan desde la supervisión de Subvenciones.
8. Elaborar y controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones, actos culturales y presentaciones públicas del Establecimiento.
9. Revisar, verificar y hacer enmendar, a los estudiantes en su presentación personal, aseo y conducta.

Algunas acciones asociadas

- Informar de todo hecho anómalo del Colegio, cualquiera sea su índole, al Director.
- Supervisar y asistir al Consejo de Coordinación, Consejo de Profesores y otras reuniones escolares compatibles de su cargo.
- Exigir puntualidad y respeto entre los docentes del colegio.
- Amonestar verbal o por escrito a los profesores, paradocentes y personal del colegio en forma respetuosa y responsable.
- Decidir e informar acerca de los problemas que puedan acontecer en el colegio, informando a sus superiores más inmediatos.
- Proponer estímulos a los docentes, personal y alumnado por actos o acciones destacables dentro y fuera del Colegio.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Por disposición del Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar.

El Colegio acreditará el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar conforme a lo señalado por el Ord. 476 del 29 de noviembre del 2013, emitido por Superintendencia de Educación.

Competencias:

1. Gestionar todas las medidas de prevención de la violencia escolar, cuya ejecución es reforzada a través de la elaboración de un Plan Escuela Segura, para potenciar y fortalecer un ambiente seguro y protector en el establecimiento.
2. Realizar todas las acciones y medidas orientadas a prevenir y proteger a los estudiantes de todo tipo de riesgos, entre ellos, el acoso u hostigamiento permanente (bullying), agresiones sexuales y delitos de connotación sexual, y el consumo de alcohol y drogas, entre otras.
3. Involucrar a todos los estamentos de la comunidad en su función y articular los diversos intereses de los actores, sin perder el horizonte común establecido en el Proyecto Educativo.
4. Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
5. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar.
6. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

7. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

Algunas acciones asociadas

- Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación, crecimiento personal y vocacional de los estudiantes.
- Asesorar a los profesores: proporcionando material de apoyo y de información, ayudando a descubrir problemas para llevar a cabo los aprendizajes en sus estudiantes. Enviar a especialista los casos que correspondan
- Coordinar actividades como: Escuela para Padres, Alcoholismo, Drogas, Violencia intrafamiliar, Delitos y educación sexuales, culturales y de orientación, dictadas por MINEDUC y otros organismos.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- Reconocer, valorar y atender las diferencias al interior del establecimiento.
- Trabajar por un trato respetuoso entre los miembros de la comunidad, reconocer y corregir errores, crear espacios de diálogo y discusión con los estudiantes sobre tópicos de su interés o sobre problemas y situaciones que enfrenta el grupo, convocándolos a reflexionar y a tomar decisiones sobre situaciones de maltrato, con la colaboración de los padres y apoderados en estas materias, ayuda a crear un ambiente de protección contra la violencia, un sentido de corresponsabilidad y cohesión comunitaria.
- Establecer y hacer cumplir las normas y reglamentos.
- Asesorar a los profesores Jefes en las materias atingentes. Desarrollando talleres y encuentros interdisciplinarios con relación a su materia respectiva.
- Coordinar las actividades Fomentar los encuentros de padres a través de charlas y escuela de Padres.
- Velar por el cumplimiento del proyecto educativo en todos los ámbitos de la comunidad escolar.
- Encargarse de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares.
- Coordina, el trabajo del orientador(a), el inspector(a) general y profesionales de apoyo psicosocial (psicólogo, trabajador social u otro profesional de las Ciencias Sociales).
- Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)

Nota: Al término del año escolar el Encargado de Convivencia, coordinarán las acciones requeridas con los integrantes del Departamento de Convivencia Escolar y evaluará los resultados del P.G.C.E.

** El P.G.C.E. es el instrumento que contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en este la planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

DOCENTES

Están vinculados al Establecimiento en virtud de un contrato aceptado en sus condiciones por ambas partes en forma libre y voluntaria. Ellos, en su calidad de profesionales de la educación, están llamados a participar activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje, según Planes y Programas aprobados por Ministerio de Educación, y según los objetivos e indicaciones propuestas por U.T.P., y la Dirección del establecimiento.

Competencias

1. En el ejercicio de la función docente debe sujetarse a las disposiciones legales, al proyecto educativo y a los programas del Establecimiento.
2. Secundar las directrices establecidas por Dirección y su equipo Técnico en cuanto a:
   - Planeamiento del proceso de Enseñanza aprendizaje.
   - Evaluación de los procesos de Enseñanza.
   - Elección y aplicación de textos.
   - Relación con la familia y apoderados de los alumnos.

3. Elaborar por escrito coordinadamente con los lineamientos de UTP la programación específica de la materia que imparte, encuadrándola en la programación entregada en el calendario escolar. Realizar correcciones metodológicas que adecuen la programación inicial a la consecución de los objetivos de la materia programada.
4. Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específicos de su materia, a dirigir las prácticas relativos a la misma, así como a analizar y comentar con ellos los resultados obtenidos.
5. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
6. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Algunas acciones asociadas

- Colaborar y mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones
- Cooperar con la puesta en práctica del Proyecto Educativo, Reglamento Interno y manual de Convivencia en toda la comunidad.
- Debe incluir en sus planificaciones la utilización de elementos tecnológicos y el uso de la sala de ENLACE, biblioteca CRA y todos los elementos que le establecimiento posee para el desarrollo de sus clases.
- Cumplir ordenadamente con las formalidades emanadas del MINEDUC e INSPECCIÓN DEL TRABAJO, en lo relativo a Libros de Clases, firmas, materias impartidas, de igual manera con lo relativo a la legislación laboral.
- Debe estar presente en todas las actividades con sus alumnos dentro y fuera del aula. No deberán hacer abandono del aula teniendo alumnos bajo su cargo, sólo en caso muy extremo y comunicado a Inspectoría.
- Ser puntual con el calendario y horario escolar, así como las fechas de entrega de las evaluaciones, informes u otros requisitos exigidos, según el reglamento de evaluaciones e indicaciones del Equipo Directivo.
- Asistir a los consejos y reuniones convocadas emitiendo objetivamente sus opiniones y guardando reserva sobre lo tratado y deliberado.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con los miembros de la Comunidad Educativa.
- Apoyar en el logro de los Objetivos fundamentales del Colegio.

PROFESOR JEFE

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

Competencias

1. Debe ser comprometido con los resultados de los objetivos institucionales, altamente enfocado en el trabajo en equipo y colaborativo, con capacidad crítica y reflexiva. Capaz de crear un clima óptimo para las relaciones humanas, demostrando habilidades disciplinarias y metodológicas que favorecen la formación académica y valórica, adecuándose a un contexto social y cultural heterogéneo y cambiante. Ser un agente de cambio propulsor de altas expectativas y principal hacedor del proyecto educativo Diego Velázquez.

Algunas acciones asociadas

- Conocer la situación real de cada alumno, así como su entorno familiar y social para darles el apoyo pertinente.
- Mantener relación personal con los alumnos y sus padres o apoderados a través de las oportunas entrevistas, comunicaciones y reuniones periódicas.
- Orientar a los alumnos en el proceso de aprendizaje y ayudarles a descubrir y potenciar sus posibilidades y limitaciones.

- Colaborar en la creación de un clima de convivencia y disciplina.
- Dar información oportuna de los resultados de las evaluaciones y avances de sus estudiantes a todos los interesados. Coordinar con UTP y docentes de asignatura acciones tendientes a recuperar los malos resultados en sus alumnos.
- Informar al Director y a la UTP. sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso de aprendizaje de sus alumnos.
- Mantener relación frecuente con los profesores de los alumnos de su curso, con el fin de asegurar la adecuada convergencia en sus intervenciones como educadores.
- Asistir al presidente de curso y a su directiva en su gestión y ayudarles en la promoción de actividades sociales y culturales para la participación de todo su curso.

ESTUDIANTES

Los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención 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. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.

Derechos de los/as alumnos/as.

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 extra curricular.
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”.

Son deberes de los alumnos 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 de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Deberes de los/as alumnos/as.

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.
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 Diego Velázquez, 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.

PADRES, MADRES Y APODERADOS

Derechos y deberes de Padres, Madres y Apoderados

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

1. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la Convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
2. Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su hijo mediante informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso.
3. Conocer el estado de avance en el logro de aprendizajes conforme al currículo correspondiente.
4. A solicitud de las instancias que corresponda, participar en diálogos destinados a la resolución de conflictos y elaboración de los acuerdos que se requieran.
5. Participar en las actividades y proyectos del Colegio.
6. Participar en las organizaciones de los Sub Centros de Padres y Apoderados del Colegio y formar comisiones para fines específicos requeridos por el Establecimiento.
7. Participar en actividades de apoyo a los objetivos del proceso de enseñanza aprendizaje.
8. 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.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento; apoyar los procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Asimismo, deberán colaborar con las gestiones propias de los protocolos de convivencia escolar en las que sea requerida su participación, así como también, velar porque sus hijos/as o pupilos/as también participen de modo efectivo en estos procedimientos cuando sea necesario, toda vez que el fin último de tales protocolos es el restablecimiento del clima de buena convivencia escolar en el establecimiento.

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 matricula 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.

EQUIPO PSICOSOCIAL

Este equipo estará constituido por: encargada de convivencia escolar, orientador y psicólogo(s) del Colegio. Participación del Inspector General en temas disciplinarios. Las atribuciones de este equipo serán:

1. Colaborar en la revisión, ajustes, validación y/o aplicación de reglamentos, documentos, planes, acciones y protocolos de convivencia.
2. Realizar propuestas de mejoramiento de la gestión integral de la convivencia escolar del Colegio.
3. Apoyar la implementación de la gestión de la convivencia escolar en las áreas que se requiera, asesorando al docente con planes de acción.
4. Colaborar en la ejecución de protocolos de convivencia escolar aplicados frente a faltas reglamentarias.

Importante: La escuela no es un espacio de intervención clínica, ni terapéutica, ni de rehabilitación: es un espacio de formación. Es relevante destacar este aspecto, ya que muchas veces se tiene la expectativa de que trabajadores sociales u/o psicólogos u orientadores deben “hacerse cargo” de los problemas sociales y emocionales de los y las estudiantes interviniendo a fin de que estos “problemas” no interfieran con el desarrollo de las clases, ya que “dificultan los aprendizajes”; lo psicosocial se asocia a la noción de un problema que debe ser resuelto, sin asumirlo como una característica esencial de los seres humanos, la que no puede ser separada de su proceso de desarrollo general.

Lo anterior no implica, de ninguna manera, desconocer la existencia de situaciones puntuales que requieren, efectivamente, de una intervención especializada que excede la formación y las competencias de los docentes, pero aun cuando un estudiante deba ser derivado a algún tipo de intervención individual, la responsabilidad del docente continúa a través del seguimiento, el acompañamiento y el apoyo permanente. Tener en claro estas consideraciones, permitirá orientar adecuadamente el trabajo colaborativo de los equipos psicosociales, los docentes y el Encargado de Convivencia Escolar.

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Están vinculados al Establecimiento en virtud de un contrato aceptado en sus condiciones por ambas partes en forma libre y voluntaria. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 19.464, se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones:

1. De carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo;
2. De paradocencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida por oficialmente por el Estado, y

3. De servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

Responsabilidades de los auxiliares y servicios menores.

- Son encargados de velar por el aseo y buen manejo del colegio.
- Respetarán todas las normas y Proyecto educativo. Cuidaran en cada recreo a los alumnos en los patios y canchas.
- Informarán de cualquier anomalía que encuentren al comenzar cada jornada.
- Deberá estar en su puesto hasta que se hayan retirado todas las personas, cuidando de cerrar puertas, ventanas, estufas, maquinarias, etc.
- Deberá ir a los mandados que entregará en secretaria o Dirección.
- Cerrará oficinas y atenderá el teléfono cuando esté solo en la puerta, informando por citófono de todos los acontecimientos y salidas del lugar.

SECRETARÍA DEL COLEGIO

1. Dependerá directamente de la Dirección.
2. Deberá atender con cordialidad todo lo referente a los apoderados.
3. Ofrecerá atención de todo lo atingente a los distintos requerimientos del Centro de Padres y Apoderados y las necesidades requeridas en la tarea propia de oficina.
4. Deberá presentarse con modelo de sencillez, amabilidad y cortesía.
5. Responderá todos los oficios y correspondencia desde el colegio y los diferentes organismos Educativos y autoridades.
6. Deberá llevar a cabo el espíritu del proyecto Educativo tanto en el trabajo como en la vida privada.
7. Será la relacionadora pública de la Dirección y deberá guardar sigilo profesional en su tarea.
8. Confeccionar circulares, planillas, certificados, entregará y anotará en los registros pertinentes del caso.
9. Deberá entregar oportuna y eficazmente toda información por escrito y telefónicamente.
10. Relacionará e informará de las funciones del colegio asistiendo en lo posible a los actos importantes del Establecimiento.
11. Mantendrá todo lo relacionado con Kardex, fichas en orden y al día.
12. Todo trabajo de computación deberá llevar el beneplácito de la Dirección, quién dará la orden de hacerlo o no.
13. No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido por Dirección
14. Coordinará e informará medidas de la Dirección y de Inspectoría con los apoderados y alumnos del colegio.
15. Recibirá llamados telefónicos de los docentes dejando en claro que no se puede interrumpir a los docentes en horas de clases.

COORDINADORA DE BIBLIOTECA CRA.

Responsabilidades:

1. Dar y exigir el debido respeto de parte del alumnado, profesores, padres y apoderados y Comunidad Educativa en general, y ser igualmente respetada por la comunidad escolar.
2. Asistir a reuniones y capacitaciones que se le convoquen.
3. Supervisar asistencia de los cursos en uso de recursos de Biblioteca CRA.
4. Mantener informada a la bibliotecaria de innovaciones en libros y materiales.
5. Crear un reglamento interno para el buen funcionamiento de CRA
6. Crear un registro – inventario de libros y materiales.
7. Tener cuaderno de registro de cada curso y material ocupado.
8. Revisar condiciones higiénicas del espacio físico de CRA.
9. Mantener un ambiente propicio para atender a niños y niñas.

10. Velar por la buena disciplina de los estudiantes cuando asisten a realizar actividades pedagógicas.
11. Establecer horarios y actividades para que los cursos que visiten trabajen en los diferentes textos existentes.
12. Trabajar en coordinación con la encargada de CRA y mantener inventarios actualizados del material recibido.

COORDINADOR/A DE LA SALA DE ENLACES (COORDINADOR TICS):

Responsabilidades

- Es función del coordinador(es) de la sala de enlaces elaborar y difundir el reglamento con normativas de uso, de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico.
- Programar un horario de uso de la sala de computación.
- Asegurar la disposición y presentación del equipamiento para el uso de los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- Administrar y difundir, en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.
- Debe mantener una bitácora para registrar situaciones extraordinarias que se presenten.
- Colaborar con la función educativa del docente en el uso de sala de enlaces en función al desarrollo adecuado de la clase.

ENCARGADO/A DE LA SALA DE ENLACES:

Responsabilidades

1. Revisar con el docente; en forma presencial, el equipamiento tecnológico que se presta y que posteriormente se devuelve**.**
2. Mantener la sala en orden y limpia entre intercambios de clases y recreos**.**
3. Realizar rondas de supervisión a los alumnos durante las clases y dar sugerencias al docente para llevar a cabo de forma íntegra las conductas deseadas y reglamentarias en el uso de la sala de enlaces.
4. Colaborar con el docente en todo lo que este le solicite y se encuentre dentro de sus capacidades.
5. Mantener libro de bitácora al día y accesible para los docentes
6. Mantener calendario de uso de recursos al día y en carpeta ordenado.
7. Mantener el equipamiento portátil de la sala correctamente ordenado y guardado donde corresponda.
8. El encargado/a debe procurar antes de salir de la sala quedar cerrada, las luces apagadas y computadores apagados, verificando ningún problema mayor.

9. Debe informar al coordinador/a o en su defecto al equipo directivo cualquier situación problemática en uso de la sala o en el préstamo de equipamiento tecnológico.

1.4 PRINCIPIOS GENERALES QUE DEBEN RESPETARSE EN EL ESTABLECIMIENTO

El presente Reglamento Interno respeta los principios generales que inspira el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, así como también la Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios, aprobada por resolución exenta Nº 860, de fecha 26 de noviembre de 2018, a saber: a) Dignidad del ser humano, b) Interés superior del niño y niña, c) Autonomía progresiva, d) No discriminación arbitraria, e) Participación, f) Principio de autonomía y diversidad, g) Responsabilidad, h) Legalidad, i) Justo y racional procedimiento, j) Proporcionalidad y k) Transparencia.

NIVELES EDUCACIONALES:

ENSEÑANZA BÁSICA	1° a 8° BÁSICO
ENSEÑANZA MEDIA	4° MEDIO
ENSEÑANZA PARVULARIA	TRANSICIÓN I Y II
ESCUELA DE LENGUAJE	MEDIO MAYOR
	TRANSICIÓN I Y II

JORNADA ESCOLAR COMPLETA
EL ESTABLECIMIENTO ES EL REGIMEN SEMESTRAL.

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS

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

Enseñanza Básica (NB1 – NB2) Decreto N° 625/2003.
Enseñanza Básica (NB3) Decreto N° 220/1999
Enseñanza Básica (NB4) Decreto N° 81/ 2000
Enseñanza Básica (NB5) Decreto N° 481/ 2000
Enseñanza Básica (NB6) Decreto N° 092/ 2002
Enseñanza Media (NM1) Decreto N° 112/1999
Educación Parvularia Decreto N° 289/01
Escuela Especial para alumnos con trastornos específicos del Lenguaje Decreto N° 1300/2002
Decreto N° 170 / 2010

Evaluación Institucional.
Evaluación de los diferentes estamentos.

ORGANOS COLEGIADOS DEL ESTABLECIMIENTO

Consejo de Profesores.

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

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

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

Derechos del Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores deberá ser convocado y presidido por el Director del colegio y su consejo asesor

Mantener un Secreto Profesional de las materias tratadas en cada consejo promoviendo el sentido de comunidad educativa, respetando los acuerdos y valorando sus consecuencias.

Competencias del Consejo de Profesores.

- Coordinar las programaciones de las, diversas áreas del conocimiento.
- Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación.
- Colaborar en la aplicación de la línea pedagógica del Establecimiento.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o Investigación pedagógica.
- Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.
- Analizar situaciones educativas que contribuyan a un mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Cooperar con la Dirección en el desarrollo de actividades educativas.
- Estudiar y recomendar tratamiento adecuado para superar los problemas de aprendizaje y conductuales que se puedan dar en el ámbito del Establecimiento.
- Coordinar las acciones o directrices relacionadas con el rendimiento escolar y rasgos de personalidad.
- Proporcionar la información impartida por el Establecimiento a los Padres y Apoderados.
- Tener participación activa en las atribuciones que le otorga el Reglamento de Convivencia del Establecimiento en lo relativo a las faltas graves.
- El Director convocará al Consejo de Profesores, con carácter resolutivo, con respecto a las materias que le otorga el Reglamento de Convivencia, Reglamento interno y de evaluación.
- Analizar las características generales del curso y los casos individuales que el profesor Jefe presente o que el Consejo requiera, para tomar medidas que mejoren el aprendizaje, que atiendan a las diferencias individuales y que desarrollen plenamente la persona del alumno.

- Organizar o coordinar la acción de los diferentes profesores para que haya relación y coherencia entre los objetivos planteados por el Establecimiento, los requeridos, por los sectores, sub. sectores y la naturaleza o condición de los alumnos.
- Todos los asistentes deberán guardar reserva y discreción de lo tratado y deliberado en el mismo.
- En todas las reuniones, el Secretario deberá levantar acta, quedando a salvo o haciendo uso del derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan.

LOS CONSEJOS DE PROFESORES ESTÁN PROGRAMADOS EN LA CALENDARIZACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL, LOS DÍAS MARTES DE CADA SEMANA DE 17:05 HRS. A 19:05 HRS.

DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

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

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

Estas acciones educativas han posibilitado nuestra intencionalidad de dirigir los esfuerzos, especialmente hacia aquellos cursos y alumnos en particular que han presentado; de acuerdo al Diagnóstico, mayores dificultades y deficiencias en sus capacidades y en los aprendizajes educativos.
Nuestro gran desafío es mantener la incorporación de estrategias e innovaciones en los procesos de aprendizaje, desarrollo social y cultural para la formación integral de nuestros estudiantes con una educación de calidad en un ambiente seguro y de buenas relaciones entre sus miembro de carácter integrador e inclusivo focalizados en el aprendizajes. Y promover así la aplicación en el trabajo de aula modelos y estrategias pedagógicas significativas

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

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

De los Profesores:

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

II. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

2.1 CONDUCTOS REGULARES APODERADOS DEL COLEGIO:

Medios formales de comunicación los mecanismos de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad son:

1. Paneles informativos: se encuentran dispuestos en los espacios comunes del colegio y tienen como función lograr una mayor visibilidad de actividades u otras informaciones generales del quehacer
2. Página web institucional (www.diegovelazquez.cl): se encuentra toda la información relevante del establecimiento actualizada.
3. Libreta de comunicaciones/agenda: se constituye como un importante medio de comunicación e información entre en Colegio y los apoderados.
4. Correo electrónico institucional: todos los funcionarios del Colegio poseen un correo institucional, el cual será informado de manera directa a los padres, madres y/o apoderados. Así también, se deja expresa constancia que es deber de cada apoderado mantener actualizados sus datos en los registros del establecimiento.
5. Números de teléfono institucional: donde todo padre, madre y/o apoderado podrá tomar contacto con el establecimiento.

Tienen dos formas de acercarse a dialogar:
a) Cuando sea citado por el profesor (a) de su hija o hijo.
b) Cuando necesite un diálogo con un Profesor(a) y solicite la cita correspondiente, en los días designados para atención de apoderados.

Importante: Se deja constancia que el Colegio utilizará como medio oficial de información la página web institucional y no se hará responsable del uso indebido de redes sociales o de las opiniones vertidas por terceros en medios no oficiales.

2.2 NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Se considera el 85% de asistencia para ser promovido. Las excepciones están contempladas en el Reglamento de Evaluación.

<u>Sobre la Jornada de Clases</u>

Las jornadas escolares son diferentes para cada ciclo de acuerdo al currículum.

Educación Inicial
La Jornada de la mañana se inicia a las 08:15 horas y finaliza dependiendo del nivel NMM INT IINT.
La Jornada de la tarde se inicia a las 13:15 horas y finaliza dependiendo del nivel NMM INT IINT.

Enseñanza Básica y Media

La jornada de mañana se inicia a las 08:00 horas y finaliza a las 13:10horas.

La jornada de tarde se inicia a las 13:55 y finaliza a las 17:05 horas.

Asistencia Regular

Art.3 Los alumnos tienen la obligatoriedad de asistir y participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares. Una vez inscrito en alguna de las actividades complementarias debe cumplir con asistencia regular.

Puntualidad

Art.4 La asistencia a clases y actividades académicas debe ser puntual. Se entiende esto al principio de la jornada, entre recreos, cambios de hora, después del almuerzo y retiro de clases.

NOTA se entiende por:

Responsabilidad: La asistencia u/o justificación de inasistencias, al cumplimiento de horarios y deberes escolares.

Puntualidad: A los horarios exactos en el ingreso al establecimiento y a la sala de clases según corresponda. Para evitar los atrasos se recomienda llegar a lo menos con diez minutos de anticipación a la hora de inicio de actividades.

Almuerzos

Los alumnos de Enseñanza Básica y Media que almuercen en el Colegio lo realizaran en el horario entre 12:30 y las 13:55 horas.

Art.5 Todos los alumnos deben almorzar en los espacios habilitados para ello. En estos recintos hay vigilancias asignadas. No está permitido almorzar en zonas sin vigilancia.

Inasistencias

Por enfermedad

Art.6 Si un Alumno está impedido de asistir a clases o a otra actividad escolar por razones de enfermedad o fuerza mayor, debe informar la Inspectoría General a más tardar dentro de las próximas 24 horas, informando el motivo y probable duración de ausencia.

- En el primer día de regreso a clases el alumno debe presentar por escrito justificativo/certificado respectivo.
- Solo la presentación de certificado médico podrá tener incidencia en la asistencia a clases, puesto la inasistencia incide en el cálculo de la asistencia del alumno (85%).

- En caso de inasistencia a una evaluación fijada con antelación el apoderado debe informar según lo establecido en el reglamento de evaluación además debe presentar certificado médico a inspectoría.

Salidas pedagógicas

Las salidas educativas son actividades que refuerzan la autonomía, la autorregulación, amplía la visión de mundo, genera la oportunidad de desarrollar las competencias sociales y de integración, estando éstas relacionadas con contenidos planificados para cada nivel.

Objetivo de las Salidas Pedagógicas

Conocer, ampliar y reforzar los atributos que señala, estableciendo un vínculo con su comunidad y su entorno.

Planificación de salidas Pedagógicas
Art. 7 Las salidas se calendarizan a principio de año (marzo-abril); sin embargo, durante el año se podrán considerar otras. Si el contexto sanitario y de seguridad a nivel país lo amerita serían:

- Ciclo Inicial realiza al menos 1 salida al año.
- Ciclo Básico realiza al menos 1 salida al año.
- Ciclo Media realiza al menos 1 salida al año

Importante: En el ciclo inicial hasta 3º Básico los alumnos realizan salidas durante su jornada escolar dentro de la comuna o región. A partir de 4º básico los alumnos pueden realizar salidas también fuera de la región.

Procedimiento de Salida Pedagógica

Antes de la salida pedagógica:

Art. 8 Profesores responsables registran durante las salidas pedagógicas en curso en listas publicadas en respectivas salas de profesores.

Profesores responsables preparan guía o rúbrica de aprendizaje para salida pedagógica. Y debe presentar al director los siguientes documentos:
- "Solicitud Para Salida a Terreno "incluido profesor acompañante.
- Autorización en original de los padres.
- Autorización del Centro General de Padres y Apoderados.
- Número de alumnos que asistirán a la actividad.
- Número de profesores participantes.

- Cantidad de vehículos de transporte necesarios.
- Fecha y hora de ingreso y regreso.
- Transporte necesario.
- Verificación de documentación de vehículo de transporte necesario y choferes.
- Verificación in situ de condiciones de seguridad para la salida.

Director del colegio envía a SECREDUC los siguientes documentos:
Declaración jurada.
Objetivo pedagógico.
Tabla de salidas educativas programadas para el año

Durante de la salida pedagógica:

Art. 9 Los alumnos deben seguir cuidadosamente las instrucciones de los profesores y guías que participen de la salida pedagógica, ateniéndose a las mismas reglas del colegio.

Art. 10 Los alumnos deben desarrollar una guía que puede ser evaluada posteriormente como nota test o prueba.

Después de la salida pedagógica:

Art. 11 Los profesores responsables deben informar inmediatamente a Dirección y apoderados sobre algún hecho extraordinario acontecido.

Art. 12 El profesor responsable debe permanecer con los alumnos hasta que todos sean retirados.

Art. 13 Normas de seguridad en el desarrollo de la salida pedagógica

1. El profesor responsable debe tener la nómina completa del alumno (incluidos dirección y teléfonos de emergencia).
2. El profesor, antes de la salida, debe informarse sobre la ficha de salud del alumno.
3. Los alumnos que no presentaron la autorización escrita del apoderado no podrán asistir a la actividad y se integrarán a otro curso del Ciclo durante la jornada.
4. Los alumnos deberán asistir con el uniforme escolar oficial o buzo del colegio, según sea informado por el docente a cargo.
5. Durante el trayecto los alumnos deben mantenerse sentados en el transporte vehicular con el cinturón de seguridad puesto.
6. No está permitido alimentarse, ni beber líquidos durante los trayectos.
7. Seguir las instrucciones del profesor a cargo.
8. En caso de emergencia durante la salida pedagógica, el profesor a cargo se debe comunicar con la Dirección del colegio.

9. Los buses deben contar con asientos con cinturón de seguridad para todos los participantes y con toda la normativa de seguridad exigida.
10. En caso de acudir en transporte público, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, además de estar atentos a todas las indicaciones del profesor.
11. En caso que no se cumplan alguna de las normas de seguridad mencionadas, la salida pedagógica debe ser cancelada.

Costos asociados a Salida Pedagógica

Los medios de transporte son financiados por el colegio y/o apoderados. Las entradas a los diferentes establecimientos son financiadas por los apoderados de los alumnos y/o colegio, como también los costos de alimentación.

Reglas de Comportamiento en Sala de Clases

Art.14 Acceso:

- Las salas de Clases solo deben ser abiertas y cerradas por los Profesores y/o personal auxiliar. Durante los Recreos y cuando no se realicen clases en esa Sala, la puerta deberá permanecer cerrada con llave.
- Durante los cambios de horas, los Alumnos deben permanecer en sus clases y durante el traslado entre salas deben hacerlo silenciosamente con un docente.
- Los Alumnos son responsables de las salas de clases y, al igual que todo el recinto escolar, éstas deben mantenerse limpias y ordenadas.

Art. 15 Cuidado:

- Las paredes, muebles y/o material pedagógico no deben ser escritos, rayados, pintados o dañados. Los daños ocasionados por roturas o suciedad, obligan a una reparación y/o indemnización por parte de quien o quienes resulten responsables.

- Los desperdicios deben depositarse en los cubos de basura instalados para tal efecto.
- El mobiliario de la sala de clases solo puede ser cambiado con la autorización del Profesor Jefe y/o el Director.
- La decoración y todo material expuesto en la sala de clases se realizan con aprobación del Profesor Jefe.

Art. 16 Objetos perdidos:

Un Alumno está obligado a devolver cualquier objeto encontrado en el recinto escolar a un Profesor o personal del Colegio.

Art. 17 Alimentos en clase:

Sólo se podrá ingerir alimentos o líquidos en clases bajo la autorización y acompañamiento de las/os Educadores. Queda estrictamente prohibido masticar chicles durante las clases.

Art. 18 Uso del Celular u/o aparato electrónico:

- Se prohíbe el uso de celular para los alumnos de 1° a 4° E. Básica.
- Los celulares deberán ser colocados en una caja o permanecer en silencio dentro de la mochila del alumno.
- Si se transgrede esta norma, los aparatos serán requisados y deberán ser retirados por el Apoderado en inspectoría.
- Se prohíbe sacar fotos, grabar y/o filmar, sin autorización de las personas involucradas. Así mismo queda prohibido exponer material en redes sociales.

2.3 ADMISIÓN ESCOLAR Y REGLAS DE ACCESO AL RECINTO ESCOLAR:

El Colegio Diego Velázquez es un establecimiento Particular Subvencionado con financiamiento compartido. Nuestra entidad educativa, en la actualidad, se compone de una matrícula de más de 900 estudiantes desde Nivel Medio Mayor a Cuarto Año de Enseñanza Media, con modalidad Científico Humanista.

**Esta convocatoria se rige según lo dispuesto en el Ordinario N°519 por la Superintendencia de Educación.*

Desde 2021, la postulación a todos los niveles, Pre kínder a IV° Medio, se realizarán a través de la plataforma del Ministerio de Educación: **www.sistemadeadmisionescolar.cl**. Deben postular solo quienes ingresan por primera vez al sistema escolar y quienes se quieren cambiar de colegio. Si su hijo sigue en el colegio, no debe postular en el sistema.

ADMISION POR MEDIO DEL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE) DEL MINEDUC.

Esta modalidad aplicará para los cursos desde Pre kínder a 4° año medio. Las postulaciones deberán realizarse a través de la plataforma del Ministerio de Educación, disponibles en su sitio web **www.sistemadeadmisionescolar.cl**

*Se debe hacer presente que, para estos cursos, el Colegio no podrá aceptar ningún tipo de postulación que se haga fuera de la plataforma SAE del MINEDUC.

Requisitos Admisión Educación Parvularia

Edad reglamentaria según nivel:
Primer Nivel Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo 2019
Segundo Nivel Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo 2019

Documento a presentar:
Certificado de Nacimiento

Requisitos Admisión Educación Parvulario Escuela de Lenguaje

Edad reglamentaria según nivel (Decreto N° 170/2010):
Nivel Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo 2022
Primer Nivel Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo 2022
Segundo Nivel Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo 2012

Observación: Los alumnos que postulen a alguno de estos niveles deben ser evaluados por un especialista (fonoaudiólogo(a), pediatra y Educadora Diferencial), y seguir el proceso que acredite TEL.

Documento a presentar:
Certificado de Nacimiento

Requisitos 1° Básico a 6° Básico
Edad reglamentaria:
La edad mínima para el ingreso a 1° básico es de 6 años cumplidos al 31 de marzo de 2019

Documento a presentar:
Certificado de Nacimiento.

Requisitos Admisión 7° Básico a 4° Medio
Edad reglamentaria:
La edad máxima para el ingreso a 1° año medio es de 16 años, la cual se cumplirá durante el año calendario correspondiente.

Documentos a presentar:
Certificado de Nacimiento
Informe de Personalidad primer semestre del año en curso.

Importante: En este establecimiento no se cobra por participar del Proceso de Admisión.
El colegio no realiza Prueba de Admisión en ningún nivel. (A excepción de los postulantes a la ESCUELA DE LENGUAJE, información que se detalla en los requisitos de Admisión a este nivel).

El Proceso de Admisión tendrá el siguiente orden de Selección de las Vacantes:
- Postulantes que tengan hermanos en el Colegio.
- Postulantes hijos(as) de trabajadores de la Corporación Educacional.
- Cercanía del hogar del estudiante con el colegio.
- Alumnos en general.

Antes de postular a nuestro Colegio, lea detenidamente el extracto del Proyecto Educativo entregado en Secretaría e ingrese a nuestra página Web www.diegovelazquez.cl para revisar la experiencia educativa que se vive en nuestra institución.

REGLAS DE ACCESO AL RECINTO ESCOLAR

El Colegio considera como acceso principal Portería Calle Los Alelíes 895 Santa Julia.

Solo tendrán acceso al Recinto Escolar los miembros de la Comunidad Escolar, los proveedores contratados y los representantes de empresas, así como aquellas personas que fueren invitadas a alguna actividad o evento, debidamente identificadas y registradas en portería.

Las personas ajenas al Colegio o a la comunidad escolar deberán explicar en Portería las razones de su ingreso y será el inspector el que tras consultar a quien corresponda, autorice o no la entrada al mismo.

El personal del Colegio está autorizado a ingresar en automóvil, bicicleta o motocicleta al estacionamiento del Recinto Escolar.

ACCESO A LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

El Colegio considera como acceso principal a las dependencias la portería. Esta reja será controlada en forma permanente. Se abre a las 07:30 y se cierra a las 8:00 horas siendo el ingreso solo para alumnos. Al término de la jornada, este acceso será el lugar de espera hasta el retiro de los alumnos.

Art. 19 Los Padres o Apoderados que estén citados o hayan concertado una cita, podrán ingresar previa confirmación por parte del inspector, del lugar donde se llevará a cabo la entrevista.

Art. 20 Los ex Alumnos pueden ingresar al establecimiento en horario de oficina, para solicitar certificados o para acudir a una cita concertada con anticipación.

2.4 NORMAS DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

I.- Presentación Personal.

Art. 21 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 Diego Velázquez; teniendo una conducta acorde a los principios y valores de nuestro establecimiento, tanto dentro como fuera de él.

Uniforme diario:
La tenida de uso diario es el buzo deportivo del colegio que consta de:
Buzo Institucional.
Polera Institucional cuello redondo.
Medias blancas.
Zapatillas.

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

Uniforme completo para Ceremonias

Uniforme de los varones
Pantalón gris a la cintura (sin apitillar).
Polera piqué blanca (manga larga y corta) diseño Diego Velázquez.
Chaleco azul paquete de vela, escote en v, diseño Diego Velázquez
Zapato escolar negro, formal, sin caña, taco bajo y sin plataforma (no zapatillas). Cotona beige, para estudiantes de básica.
Parka azul o polar, diseño Diego Velázquez).
Pelo corto, sin rapar ni erizar, dejando el rostro despejado, limpio y peinado, sin tintura o decoloraciones, ni efectos extravagantes.
Los varones de ser necesario deben afeitarse diariamente.

Uniforme de las damas
Falda tableada azul marino, largo 2 cm. sobre la rodilla.
Polera piqué (manga larga y corta) blanca, diseño Diego Velázquez.
Chaleco azul paquete de vela, escote en v, diseño Diego Velázquez.
Medias azules (un solo par diario y sin polainas ni bucaneras).
Presentación y desfile, medias blancas y guante blanco.
Zapato escolar negro, formal, sin caña, taco bajo y sin plataforma (no zapatilla)
- En invierno, pantalón azul marino a la cintura (sin apitillar)

Parka azul o polar, diseño Diego Velázquez.
Delantal a cuadrillé azul, para estudiantes de 1° a 8° básico.

Uniforme actos oficiales

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

Uniforme Educación Física

Damas
Short o calza azul (corta en meses de verano y larga durante el invierno).
Polera color azul diseño Diego Velázquez.
Buzo azul diseño Diego Velázquez (pantalones corte recto, sin apitillar).
Zapatillas blancas o negras.

Varones
Short azul.
Polera color azul, diseño Diego Velázquez.
Buzo azul diseño Diego Velázquez (pantalones corte recto, sin apitillar).
Zapatillas blancas o negras.

Uniforme Educación Pre básica:

Delantal cuadrillé niñas y capa beige, niños
Buzo Institucional
Polera Institucional cuello polo
Parka azul marino o negra
Niñas cabello tomado, Niños cabello corto - Accesorios para el cabello, color azul marino.
Nota: Todas las prendas de vestir deben estar debidamente marcadas con el nombre y curso del alumno. Todas estas normas rigen bajo el contexto normal presencial para el aprendizaje, bajo cualquier otro contexto será evaluado por equipo directivo.

II. Higiene personal

Art. 22 Los alumnos del establecimiento deberán mantener hábitos de higiene y presentación personal acordes a la calidad de educandos.

Art.23 La Asistencia de un Alumno a clases o a cualquier actividad escolar regular, impone la presentación completa y limpia de su uniforme escolar. Por lo mismo, el uso de adornos debe ser discreto. Esta descripción es extensiva para actividades escolares realizadas dentro y fuera del Colegio.
Detalle de una adecuada higiene personal:
El pelo debe lucir siempre limpio y ordenado.
Los Alumnos varones deben presentarse afeitados a clases y las alumnas sin uñas esmaltadas.
Los puntos recién señalados serán especialmente exigidos en los actos oficiales.
A partir de 1° Medio, la ducha será obligatoria después de la clase de 90 minutos de Educación Física.

En caso que alumnos requieran asistencia en el cambio/muda de ropa, ésta se realizará por los padres del alumno.

Art.24 Aquellos alumnos que presenten pediculosis, escabrosos (sarna) o enfermedades infectocontagiosas. Los padres deben realizar el tratamiento y tomar medidas para su erradicación.

2.5 REGLAS DE PERMANENCIA Y RETIRO DE LOS ALUMNOS EN EL COLEGIO

Art. 25 Permanencia general en Colegio

Los Alumnos de nivel medio mayor a segundo nivel de transición deben presentarse a clases puntualmente a las 8:15 o 13:15 hrs, para poder dar inicio a la jornada escolar dentro de lo establecido

Los Alumnos de primero básico a cuarto medio deben presentarse a clases puntualmente a las 8:00 hrs, para poder dar inicio a la jornada escolar dentro de lo establecido.

Art. 26 Permanencia en los recreos

El alumnado debe actuar responsablemente en los recreos, manteniendo una actitud de respeto hacia sus pares y demás miembros de la Comunidad, así como mantener el cuidado del mobiliario e infraestructura.

La vigilancia en los recreos será realizada por personal del Colegio (Inspectores de patio), quienes intervendrán y registrarán las observaciones que así lo ameriten. Estas deberán ser entregadas al inspector general y profesores jefes.

Durante los recreos los Alumnos permanecerán en los Patios asignados para su nivel.

Están autorizados los juegos con pelota blanda, quedando el uso de la pelota de cuero restringido a los lugares habilitados (cancha - gimnasio).

Al primer toque de timbre, que indica el término del Recreo, los Alumnos se deben dirigir a sus respectivas salas.

Recreos en días de lluvia

Los Alumnos de Nivel Medio Mayor, Transición 1 y Transición 2 permanecen en sus salas o en el patio techado.

Los Alumnos de 1º Básico a 4º Medio permanecen en sus Salas o en el corredor techado.

Para bajar y/o subir a los diferentes niveles del establecimiento escolar, los Alumnos deben usar las escaleras y movilizarse por su derecha en forma ordenada.

Cuando los Alumnos se trasladen en grupo por los pasillos deben hacerlo en fila y con respeto.

Art. 27 Restricciones

No se permite la estadía prolongada de los estudiantes en:

- Sectores que no tienen vigilancia.
- Los baños.
- Sala de Primeros Auxilios

Art. 28 Reglas de retiro de Alumnos.

Todos los Alumnos que no se dirijan por sus propios medios a su casa, deben ser retirados del Colegio por sus Padres, el Apoderado y/o la persona autorizada, inmediatamente después del término de clases.

No está autorizada la salida de Alumnos de Educación Inicial a 4º E. Básica sin la compañía de un adulto. Casos excepcionales deben ser remitidos a la Dirección del colegio.

Los Alumnos de Educación Inicial deben ser retirados al término de clases por la puerta N° 2° por sus Padres, Apoderados y/o personas autorizadas. Si hay retraso en el retiro de los mismos y en forma excepcional deben esperar con el profesor.

Embarazo, maternidad y estado civil:

Art. 30 El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el Colegio. Toda la Comunidad Educativa otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el ingreso y permanencia de la estudiante que viva aquellas experiencias.

Adhesión a campañas de vacunación:

Art. 31 Cada vez que el Ministerio de Salud decrete alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, se facilitará al CESFAM las dependencias de la sala de Primeros Auxilios y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por sus educadoras. Todo alumno debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.

Administración de medicamentos:

Art. 32 Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los alumnos. Si un alumno se encuentra en tratamiento médico y requiere de una dosis dentro de la jornada escolar, el apoderado debe informar al profesor jefe, acompañando la indicación médica respectiva que especifique nombre del medicamento, dosis y horario para pueda administrado.

Ropero solidario y objetos Perdidos

Las prendas y objetos perdidos, con marcas parciales y poco visibles o no marcadas, quedan guardadas en el ropero para ser reclamado, hasta la penúltima semana de diciembre, después de la cual, pasarán a donaciones.

3.1 DEFINICIONES BÁSICAS Y PRINCIPIOS.

La Ley sobre Violencia Escolar (en adelante LSVE) define la convivencia escolar como "*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 estudiantes" (Art. 16 a). Esta "coexistencia armónica" implica reconocer y valorar las diversas experiencias, expresiones culturales, motivaciones, expectativas y formas de relacionarse que trae consigo la diversidad de sujetos que la componen: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedores, familias y directivos… Gestión de la Buena Convivencia MINEDUC.*

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

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

<u>Objetivos Específicos</u>

Los objetivos planteados para la organización de estas normas son:

- Garantizar el funcionamiento eficiente y ordenado de la labor educativa
- Optimizar las relaciones entre los integrantes de la comunidad
- Apoyar la labor formativa del hogar
- Propender al logro de una autodisciplina
- Promover el desarrollo de la identidad institucional.

Carácter transversal de la formación en convivencia escolar:

Se encuentra presente en las asignaturas a través de la implementación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales u Objetivos Fundamentales Transversales, pero no se restringe a ellos, sino que es un aprendizaje progresivo que está presente, también, en las diferentes asignaturas, los diversos espacios formativos y en los instrumentos normativos y de gestión del establecimiento.

Implica una mirada integradora y trans-disciplinaria, dado que requiere de la participación de todos los actores de la comunidad educativa, capaces de aportar desde sus respectivas áreas y roles a la formación personal y social de los y las estudiantes.

Es un aprendizaje que interrelaciona a la escuela, la familia y la sociedad, en la medida en que todos los espacios en los que se desenvuelven los y las estudiantes ofrecen modelos, pautas de conducta y valores que van conformando determinadas formas de convivir con los demás y que se constituyen en aprendizajes que van integrando en su formación.

3.2 LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA NORMATIVA Y LOS CUERPOS LEGALES VIGENTES

Art. 33 La convivencia escolar está presente, de manera explícita, en diversos instrumentos normativos de nuestro sistema educativo, lo que ratifica su relevancia para todos los miembros de la comunidad educativa y para la formación integral de los y las estudiantes. Entre la normativa, se encuentra:

Ley General de Educación (N° 20.370): la LGE, promulgada el 2009, modificada por la Ley sobre Violencia Escolar del año 2011, establece en el Artículo 16 a), que “se entenderá por buena convivencia escolar 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 estudiantes”. El artículo siguiente define el acoso escolar como “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 o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Por otra parte, la LGE, en su Artículo 2°, también se refiere a la formación en convivencia escolar, al definir educación, la que “tiene como finalidad alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico [de los y las estudiantes], mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para

conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para contribuir al desarrollo del país".

Ley de Calidad y Equidad de la Educación (N° 20.501): promulgada el 08 de febrero de 2011, asegura el derecho de los profesionales de la educación a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde impere el respeto por la integridad física, psicológica y moral, y en el que no se admitan los tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

APOYO SOSTENEDORES 17 En el mismo sentido, el Artículo 8°, establece que "[…] revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos, la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento".

Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley N° 20.529): promulgada en agosto de 2011, establece una nueva institucionalidad para el sistema educativo nacional, promoviendo el equilibrio entre la autonomía de los establecimientos educacionales y las acciones de fiscalización y apoyo por parte del Estado.

3.3 REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 34 Interpretación y aplicación del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar
Es facultad privativa de la Dirección del Colegio aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman este reglamento y manual a todas las distintas áreas y quehacer del establecimiento.

Difusión
Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en

a) Sitio web del Ministerio de Educación http://www.mime.mineduc.cl (Ficha de Establecimiento RBD 1839).
b) Copia digitalizada en la página web del Colegio
c) Documento impreso en secretarías.

Art. 35 Los cambios realizados al Reglamento Interno y 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 digítales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

Art. 36 Revisión-actualización del reglamento

El Director designará al final de cada año un equipo de profesionales quienes tendrán la tarea de revisar y proponer las actualizaciones requeridas del presente Reglamento y Manual de Convivencia, en especial, aquellas derivadas de nuevas normativas en el ámbito de la educación. Quienes realizarán las consultas que estime pertinentes al área de Convivencia Escolar, Equipo de apoyo de Convivencia, docentes, Consejo Escolar y otros.

Las propuestas de modificación y/o actualización serán presentadas al Director, quién tendrá la facultad de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.

3.4 CLIMA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

El clima escolar es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas establecidos en las Bases Curriculares, también promueven el aprendizaje de la convivencia escolar:

La convivencia escolar; se sustenta en tres ejes, que apuntan a hacerse cargo, como comunidad educativa, de la formación integral de los y las estudiantes. Estos son:

- Relaciones Interpersonales
- El enfoque formativo de la convivencia escolar
- La participación y compromiso de toda la comunidad educativa
- Los actores de la comunidad educativa como sujetos de derecho y de responsabilidades.

En la convivencia cotidiana, inevitablemente, surgen problemas que derivan de la diversidad de intereses y formas de interacción que se dan entre los seres humanos; Es importante la implementación de estrategias pertinentes, abordando las problemáticas según corresponda se debe tener presente, por lo tanto, las siguientes definiciones.

AGRESIVIDAD: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, *por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación*.

CONFLICTO: Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social. *Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje*.

VIOLENCIA: Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. *La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.*

ACOSO ESCOLAR (también llamado bullying, por su expresión en inglés): Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia: Se produce entre pares. Es reiterado en el tiempo. Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico*. Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.*

NO es acoso escolar:

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Las agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye maltrato infantil

3.5 NORMAS E INSTANCIAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA

Art. 37 Las normas, tanto dentro como fuera del aula, deben ser claras, conocidas, con sentido formativo y ajustadas a derecho, entre otras características. Las rutinas institucionales. La planificación de las clases. La organización de los diversos espacios formativos. Los modos en que los y las docentes se relacionan con los estudiantes y las formas en que interactúan los diversos miembros de la comunidad educativa, entre otros aspectos.

Si bien gran parte de los aprendizajes se juegan al interior del aula, la convivencia escolar, por su propia naturaleza de interacción con otros, se desarrolla también fuera de ella: En las actividades en laboratorios y talleres. En los patios, gimnasios, casinos y bibliotecas. En las salidas a terreno. En las giras de estudio y paseos escolares. En los actos ceremoniales. En los eventos y actividades deportivas. En las instancias de participación (consejo de curso, reuniones de padres, madres y apoderados, etc.).

“Se entenderá por buena convivencia escolar 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 estudiantes”.

La buena convivencia escolar requiere que en la relación entre los distintos integrantes de la comunidad se manifiesten los valores del proyecto educativo institucional y se garantice el principio de no discriminación arbitraria. Relacionarse en un entorno educacional de buena convivencia es un derecho asignado a todos los integrantes de la comunidad educativa, quienes también tienen el deber de promoverla y cautelarla para garantizar su continuidad en el tiempo.

Las posibles infracciones a la buena convivencia se abordarán principalmente bajo un enfoque formativo, siendo manejadas a través de procedimientos que respeten el principio de no discriminación arbitraria y las garantías del debido proceso.

La participación y compromiso de toda la comunidad educativa.

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto. En tal sentido, la comunidad educativa debe constituirse en un garante de la formación y del desarrollo integral de las y los estudiantes, asumiendo los roles y funciones que le competen a cada actor, tal como indica el Artículo 10 de la Ley General de Educación. Esto implica que todos los miembros de la comunidad educativa deben involucrarse en la construcción de la convivencia cotidiana, haciéndose responsables de los inconvenientes, dificultades y aciertos de este proceso. El Colegio promueve la participación en especial, a través de la formación de Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y el Consejo Escolar, entre otros.

Aprender a vivir juntos implica tener presente que la vida escolar congrega, en un mismo tiempo y espacio, a personas de distintas edades, sexos, creencias, funciones e intereses, en torno a un fin común, donde existen relaciones simétricas entre los diversos actores de la comunidad educativa, fundadas en la igualdad en cuanto a su dignidad y derechos y, también, relaciones asimétricas, en función de las responsabilidades diferenciadas que le competen a cada actor, teniendo siempre presente el principio del Interés Superior del Niño, establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, que sitúa a los y las estudiantes como sujetos de protección especial.

3.6 INSTRUCTIVO BÁSICO DE AUTOCUIDADO: ANEXO COVID - 19

Se nos ha presentado la necesidad de regular las relaciones de nuestra Comunidad Educativa dentro del contexto provocado por la contingencia sanitaria de la pandemia de COVID -19. Esta nueva normativa interna pretende hacer frente de la mejor manera posible a la inseguridad, incertidumbre y los problemas que pueden producirse por la suspensión de clases presenciales, la adopción de un sistema educativo online o virtual, el aislamiento social, la limitación de actividades escolares cotidianas y el eventual retorno que se pueda realizar según indicaciones de la autoridad.

Bajo el contexto actual se pretende contribuir a que las y los estudiantes desarrollen recursos que les ayudarán a enfrentar situaciones de riesgo a las que puedan verse expuestos frente a la situación sanitaria acontecida a nivel país, debemos tener presente

que nos encontramos atravesando una situación excepcionalidad nunca antes vista en la historia reciente, por lo que no existen antecedentes que nos permitan sentar una base en nuestro actuar.

Marco legal, reglamentario y protocolos de las autoridades:

- Constitución Política de la República.
- DFL Nº 2 de 1998 del Ministerio de Educación, especialmente su artículo 46 letra f).
- Decreto nº 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por Brote de 2019 – COVID – 19 del 08 de febrero de 2020
- Orientaciones Mineduc COVID – 19 del Ministerio de Educación.
- Orientaciones complementarias por COVID – 19 del Ministerio de Educación.
- Política Nacional de Convivencia Escolar presente en el Ministerio de Educación.

Como lo mencionamos en este reglamento y manual de convivencia los objetivos de aprendizajes y la formación ciudadana e integral son la base de nuestros fundamentos, de allí la relevancia de gestionar adecuadamente y de fortalecer la formación en este ámbito. Esta situación excepcional no puede significar una interrupción o suspensión del derecho a la educación y formación de nuestros estudiantes (derecho calificado por la Unicef como básico) si bien priorizar la salud es por sobre todas las cosas lo más importante, consideramos que en la medida en que podamos continuar brindando el servicio educacional podemos seguir contribuyendo al bienestar de todos los niños, niñas y adolescentes que forman parte de nuestra comunidad educativa.

Para llevar a cabo esta continuidad, es de vital importancia conocer las condiciones para el aprendizaje de todos los estudiantes y sus familias, así como también sus condiciones de conectividad y las posibilidades de apoyo por parte de los adultos responsables.
Por último, como Establecimiento Educacional tenemos el deber de mantener informada a todos los miembros de la comunidad educativa sobre los distintos protocolos, políticas o incluso decisiones, tanto de las autoridades internas (sostenedora y directivos) como las del Estado. De esta manera reforzamos los mecanismos de comunicación oficiales vistos en nuestros Reglamentos Internos, especialmente aquellos que implican un trato no presencial, tales como: creación de correos electrónicos institucionales, comunicados semanales e información detallada en página web, así como también, videos, temas consejo de profesores y reuniones extraordinarias, creación de otros medio de comunicación como Instagram, YouTube y Facebook, en virtud de llegar por todas las maneras y formas posibles a nuestros padres/apoderados y sus familias.

Art. 38 Derecho a desenvolverse en un ambiente tolerante:

El contexto sanitario actual y la adopción de clases no presenciales, virtuales u online no significa una suspensión de los principios, derechos y valores institucionales que deben regir las relaciones de los distintos miembros de nuestra Comunidad Educativa. Recordamos la necesidad de evitar conductas que puedan significar un maltrato, bullying o una burla hacia los distintos miembros de la Comunidad, ya que ellas revisten de una mayor gravedad dado la compleja situación social y emocional por la cual nos encontramos atravesando. Por lo tanto, este tipo de conductas no serán aceptadas por parte del Establecimiento Educacional y al momento de configurarse, serán abordadas por medio de los procedimientos que dichos reglamentos establezcan, priorizando la resolución pacífica, los acuerdos y los compromisos.

Art. 39 Derecho a recibir un trato digno y no ser discriminado:

Uno de los principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional, vistos y regulado en nuestros Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, es el de la no discriminación arbitraria. Reiteramos el rol de protección que debe ejercer todo el Colegio, por lo que no se aceptarán conductas susceptibles de ser calificadas como tal. Su configuración permitirá la apertura de los procedimientos, protocolos y medidas correspondientes.

Art. 40 Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa en tiempos de Pandemia COVID-19:

La entidad Sostenedora:

- Implementar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- Mantener informada a la Comunidad sobre las distintos, protocolos y decisiones de la corporación.
- Implementar estrategias de seguridad sanitaria, prevención de contagios para el personal activo en las dependencias del colegio durante el periodo sanitario Covid 19.

El equipo directivo:

- Mantener informada a la Comunidad sobre las distintas políticas, protocolos y decisiones de las autoridades y organismos estatales competentes
- Determinar cuál será el canal oficial de comunicación del Establecimiento Educacional con la familia. Y quienes serán los responsables.
- Determinar roles y funciones emergentes bajo este contexto como apoyo y soportes tecnológicos, plan de apoyo en aulas virtuales, reglamentos de evaluación COVID-19, etc.
- Velar para que los estudiantes puedan cumplir los objetivos de aprendizaje y desarrollo planificados para el período en que estén vigente las clases a distancia de acuerdo a las normativas establecidas por el MINEDUC.

- Atender las situaciones personales de los docentes y de la comunidad educativa en general.
- Llevar a cabo los protocolos ministeriales.
- Mantener un mayor contacto con los docentes para conocer situaciones las familias de los estudiantes.
- El equipo de Convivencia Escolar desempeña un rol importantísimo, estableciendo la obligación de velar por la contención emocional de los estudiantes y sus familias, canalizando apoyos internos eficientes con las familias y especialistas externos en caso de ser requeridos.

Docentes y asistentes de la educación:

- Tomar contacto con los estudiantes y sus familias con el objeto de avanzar en la trayectoria educativa y conocer sus condiciones de conectividad y posibilidades de apoyo por parte del adulto responsable en el proceso de aprendizaje. E informar al equipo directivo de estas situaciones.
- Velar para que los estudiantes puedan cumplir los objetivos de aprendizaje y desarrollo planificados de acuerdo a las normativas establecidas por el MINEDUC.
- Atender la situación personal de sus estudiantes y establecer estrategias para generar ambientes y experiencias de aprendizaje remoto.
- Motivar a las familias, apoderados y estudiantes para continuar con el proceso de aprendizaje en casa.
- Monitorear el progreso de sus estudiantes. Y establecer medidas de apoyo necesarios.

Los Estudiantes:

- Respetar los horarios establecidos para las actividades escolares como encuentros virtuales.
- Desarrollar las actividades enviadas por los profesores y entregarlas dentro de los plazos estipulados.
- Respetar a los miembros de la Comunidad Educativa. El uso de la tecnología y la implementación de clases virtuales
- Evitar prácticas cibernéticas agresivas, violentas o que puedan constituir algún tipo de maltrato, burla o ciberbullying.
- Informar cualquier situación de maltrato o conductas que puedan estar afectando su proceso y progreso en los aprendizajes.
- Abrir canales de comunicación con los profesores jefes y de asignatura. (mantener correos institucionales al día)

Los Apoderados:

- Velar porque su hijo (a) cumpla con las actividades de aprendizaje y asista a las clases virtuales durante el tiempo de aislamiento domiciliario.
- Informarse sobre el material puesto a disposición por el Colegio, los docentes y los asistentes de la educación a través de la página web del colegio/plataforma educativa o impreso en el establecimiento.
- Informarse sobre los avances y progreso de sus estudiantes dando a conocer cualquier situación adversa de salud o económica que esté sufriendo por el contexto actual.
- Participar en entrevistas o reuniones virtuales con profesores jefes o de asignaturas.
- Mantener un trato respetuoso con los demás miembros de la Comunidad Educativa. Toda situación que implique algún tipo de maltrato o burla permitirá la apertura de los procedimientos, protocolos y medidas correspondientes.

Importante: *La sana Convivencia Escolar es clave para poder enfrentar la situación por la que nos encontramos atravesando. El buen trato y el respeto son principios básicos para llevar una armonía en todas las interacciones y relaciones que puedan presentarse durante este período. Como las que puedan generarse de la ansiedad, incertidumbre y estrés, además donde las interacciones no se producen presencialmente, sino que, a través de plataformas virtuales, es por esta razón que el Equipo de Convivencia Escolar se enfocará en la resolución pacífica de los conflictos, las aplicaciones de medidas formativas y reparadoras. Sin embargo, si la gravedad de la falta lo requiere, se procederá incluso con la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias reguladas por nuestros Reglamento Interno.*

Art. 41 Disposiciones de uso de redes sociales y plataformas educativas

La contingencia nacional nos conlleva a buscar distintas estrategias metodológicas para suplir las clases presenciales nuestro objetivo es crear espacios de convivencia y de aprendizaje a través de sitios y plataformas virtuales, fomentando la interacción y retroalimentación de contenidos del presente año académico 2020, con la finalidad de poder afrontar la situación país, producto del COVID-19, de la mejor manera posible.

Este trabajo online al ser un sistema abierto que involucra a distintas personas se debe regular bajo ciertas normas de convivencia y estructurar para la formación, comunicación y colaboración sólo con fines educativos.

En particular, estas plataformas u/o sitios de redes permiten a los estudiantes conectarse a entornos de aprendizaje formales e informales potenciando diversos aspectos como: la continuidad y participación del estudiantado en su proceso de enseñanza y aprendizaje, el aprendizaje autónomo, las interacción y motivación de los estudiantes, la creatividad, colaboración e intercambio continuo, entre otros aspectos. Para ello se establecen las siguientes consideraciones:

Art. 42 Creación de un plan pedagógico que integra clases virtuales para los alumnos de pre básica a IV medio, utilizando los tiempos de una jornada presencial de estudios. Y así dar cumplimiento a los objetivos del proceso de enseñanza-aprendizaje, determinados por el ministerio de educación.

Art. 43 Normas de convivencia esperadas:

- Uso correcto del lenguaje.
- Respeto y tolerancia a la opinión de los demás.
- Escuchar atentamente las indicaciones del profesor/a
- Conectarse en el horario acordado.
- No interrumpir las clases con temas ajenos a la asignatura o al establecimiento.
- Estar en un lugar que permita concentrarme en la clase, sin ningún tipo de distracción.
- Presentación acorde, polera del colegio o polerones.
- Pedir la palabra antes de hablar, pudiendo ser a través del chat, de un gesto, etc. Así como lo estime el profesor o como lo permita la plataforma a utilizar.
- No utilizar el teléfono celular durante la sesión online a menos que este sea un recurso a utilizar durante la clase no presencial.
- No consumir alimentos o bebestibles durante la sesión/clase no presencial, para evitar algún inconveniente en el espacio de trabajo.
- Utilizar nombre real del estudiante tanto en su nickname como en el nombre de usuario. Y foto del estudiante.
- Evitar que alguna persona ajena interrumpa o intervenga durante la sesión/ clase no presencial.
- No compartir, grabar videos, ni tomar fotografías de otras personas o del grupo/curso durante la sesión/clase no presencial.

Se recomienda:

- Velar por que el espacio de trabajo este equipado con todo los necesario para tu aprendizaje, cuaderno, lápiz, guía, etc.
- Anotar tus dificultades durante el desarrollo de las guías para luego ser consultadas al profesor de la asignatura.
- Para la sesión online de retroalimentación, tener tu guía desarrollada a la mano, de esa forma puedes ir haciendo las correcciones pertinentes.
- Al momento de la sesión/clase no presencial pon tu micrófono en mute, de esta forma podemos evitar todo tipo de ruido ajeno a la clase.

IV. NORMAS E INSTANCIAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

4.1 PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTAS QUE PROMUEVEN LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 44 Reglas generales de buena convivencia

Entre los miembros de la comunidad escolar, se espera el cumplimiento de:

1. Las reglas de cortesía
2. El aporte a una sana convivencia
3. El respeto mutuo.

Estas son reglas válidas en todas las instancias en que se reúne la Comunidad Escolar que se compone por Alumnos, Profesores, Directivos, Padres y Apoderados, Administrativos, Equipo de Apoyo (Psicólogo - Educadora Diferencial - Orientador) y Asistentes de la Educación.

Conductas positivas:

En el Ciclo Inicial comienzan las bases de una sana convivencia escolar, ya que se aprenden las conductas que permitirán a los alumnos poder relacionarse con otros en un marco de respeto y cooperación.

En la Enseñanza Básica se refuerza la base de una sana convivencia escolar se encuentran en proceso para nuestros alumnos. Las conductas que se enmarcan en el respeto y cooperación deben continuar reforzándose, ya que el entorno social se amplía y deben estar preparados para enfrentar nuevas situaciones en esta etapa.

En Ciclo Inicial y Enseñanza Básica, resultan positivas y dignas de estímulo las conductas de los alumnos que hacen efectivos los valores institucionales.

En la Enseñanza Media las conductas que se enmarcan en el respeto y cooperación deben continuar consolidándose en este ciclo, ya que el entorno social continúa ampliándose y deben estar preparados para convivir en nuevos contextos y situaciones.

Tipificación de conductas positivas

- Posee un trato cordial y respetuoso con los miembros de la comunidad.
- Destaca por los buenos modales.
- Destaca por el cumplimiento de normas e instrucciones.
- Sobresale por el trato respetuoso.
- Sobresale por su tolerancia.
- Realiza trabajos académicos con entusiasmo.
- Realiza trabajos académicos sujetos a elevados estándares de calidad.
- Despliega perseverancia y autodisciplina en sus trabajos de aprendizaje.
- Cumple oportuna y cabalmente con deberes escolares.

- Participa activamente en trabajos de grupo.
- Cuida prolijamente de sus propios bienes materiales.
- Participa con entusiasmo y responsabilidad en actividades deportivas y/o culturales.
- Demuestra probidad, conducta transparente en lo relacionado con el trabajo académico.
- Despliega confianza en sí mismo y se esfuerza por superar las debilidades propias.
- Enfrenta con prudencia y perseverancia las dificultades o conflictos.
- Asume sus compromisos en forma responsable.
- Despliega gestos solidarios, compartiendo sus bienes o conocimientos, ayudando a otras personas.
- Cuida su entorno.
- Coopera en actividades solidarias a las que se le invita.
- Favorece una actitud de diálogo, logrando ponerse en el lugar del otro. Coopera en la creación de un clima de confianza en su entorno.

<u>Conductas positivas reiteradas</u>:

Art. 45 Al presentarse conductas que promueven la Buena Convivencia Escolar, el educador o la educadora que la observa la:

- Registra en el Libro de Clases y la informa a los apoderados por escrito, realizando además un reconocimiento frente a sus compañeros.
- Reconocimiento que se realiza en el Informe de personalidad
- Otras distinciones y reconocimientos oficiales como:

1. Premio Convivencia Escolar: Se entrega este premio al estudiante que es reconocido y elegido por actitudes en beneficio de la Convivencia escolar.

2. Premio Colegio Diego Velázquez: participación con las actividades del Colegio, al estudiante que siempre está a disposición de quienes lo rodean, alegre, responsable con sus labores, respetuoso de sí mismo y de los demás.

3. Conciencia Ecológica: Se entrega este reconocimiento al o los estudiantes que destaquen durante el año escolar por sus acciones académicas y no académicas de cuidado del medio ambiente.

4. Premio a las Artes: Se entrega este reconocimiento al o los estudiantes que destaquen durante el año escolar por evidenciar sus habilidades artísticas, a través de expresiones artísticas, plásticas, dramáticas y/o musicales.

5. Premio al Deporte: Se entrega este reconocimiento al o los estudiantes que destaquen durante el año escolar por evidenciar y destacar sus habilidades deportivas.

Igualmente, el Colegio Diego Velázquez entrega reconocimientos a los estudiantes de IV Medio, en la Ceremonia de Graduación de la Enseñanza Media. Éstos son los siguientes:

1. Premio Excelencia Académica: Este reconocimiento lo recibe el estudiante que obtiene el promedio aritméticamente más alto de los cuatro años de Enseñanza Media.
2. Premio Reconocimiento: al Estudiante que se destaca por su amabilidad, compromiso y participación con las actividades del Colegio, al estudiante que siempre está a disposición de quienes lo rodean, alegre, responsable con sus labores, respetuoso de sí mismo y de los demás.
3. Premio Esfuerzo y Superación: Se entrega este reconocimiento al estudiante que ha demostrado trabajar en sí mismo superando sus propias metas; a quien evidencia acciones de resiliencia social y/o física, que se supera a sí mismo y es un modelo para otros.

4. Premio a la Trayectoria: Se entrega este reconocimiento al estudiante que se ha educado en el Colegio desde pre kinder. Si no existiese ningún estudiante en esta situación, el premio se declara desierto.

5. Premio Convivencia Escolar: Se entrega este premio al estudiante que es reconocido y elegido por actitudes en beneficio de la Convivencia Escolar.

Art. 46 <u>De las Actividades del Colegio, conductas esperadas en</u>:

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

- 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.

Art. 47 <u>Eventos fuera de la jornada</u>: 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.

- Eventos Deportivos y Selecciones:

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.

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.

4.2 PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTAS QUE NO PROMUEVEN LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR (FALTAS)

Art. 48 Conductas que no favorecen la convivencia positiva son todas aquellas acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y/o la convivencia escolar. El registro progresivo de estas conductas que no favorecen la sana convivencia escolar es lo que constituye una falta reglamentaria.

Art. 49 <u>De los tipos y ponderaciones de faltas en el Ciclo Inicial</u>

Registros de conductas negativas en nivel medio mayor

Leve - Le cuesta reiterativamente seguir normas y reglas de funcionamiento grupal:

- Empuja
- Molesta a otro/a compañero/a
- Interrumpe el normal funcionamiento de clases (estudiante/apoderado)
- No escucha las indicaciones del profesor/a
- Daña el trabajo de otro/a compañero/a
- Muestra en acciones poca tolerancia y respeto a sus compañeros u/o docente
- Digiere alimentos o bebidas durante las clases
- Estar en un lugar que permita concentrarme en la clase, con una presentación acorde, polera del colegio o polerones.
- Pedir la palabra antes de hablar, pudiendo ser a través del chat, de un gesto, etc. Así como lo estime el profesor o como lo permita la situación.

Grave - No cumple las normas y reglas con actitud desafiante:

- Insulta a los demás (mal uso del lenguaje)
- Falta a la verdad
- Se arranca de la sala
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen
- Incumplir reiteradas en faltas leves

Muy grave - Agrede física y verbalmente a pares y/o adultos:

- Golpea a otro/a
- Muerde
- Patea a otro/a
- Lanza objetos contundentes
- Daña las instalaciones del colegio
- Incumplir reiteradas veces en faltas graves

Art. 50 Registros de conductas negativas en nivel transición 1 y transición2:

Leve - Le cuesta respetar normas y reglas de funcionamiento grupal establecidas:

- Empuja
- Molesta
- Daña el trabajo de otro
- Interrumpe el normal funcionamiento
- No obedece

Grave - No cumple las normas y reglas con actitud desafiante:

- Golpea en el patio o sala con algún elemento
- Insulta
- Falta a la verdad
- Se arranca de la sala
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen

Muy grave - Agrede física y/o verbal a algún miembro de la comunidad:

- Escupe
- Patea
- Lanza objetos contundentes
- Daña las instalaciones del colegio
- Muerde
- Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad.

Art. 51 De los tipos y ponderaciones de faltas en Enseñanza Básica: Niveles 1° a 6° Básico

Falta Leve:

- Acumula 3 atrasos en la jornada escolar (virtual o presencial).
- Acumula 3 veces sin firma circular, autorización, carta, etc.
- Acumula 3 veces sin tarea.
- No trae reiteradamente material de trabajo, equipo deportivo, etc. o se presenta con materiales o equipos inadecuados para la función que fueron requeridos.
- No aporta en los trabajos grupales.
- Evidencia falta de cooperación u/o tolerancia con otros integrantes de la comunidad.
- Se presenta sin uniforme o con uniforme incompleto, desaseado, en mal estado y/o con accesorios no permitidos a clases presenciales u/o virtuales
- Realiza actividades no relacionadas con el tema de la clase.
- No sigue instrucciones y/o interrumpe el desarrollo de la clase o actividad institucional. (estudiante/apoderado)
- Se niega a participar en clases o actividades institucionales.
- Ingresa a sectores no autorizados del establecimiento.
- Ingresa a sectores no autorizados durante actividades institucionales, tales como salidas pedagógicas, encuentros deportivos, etc.
- Usa aparatos tecnológicos, instrumentos y/o materiales de cualquier naturaleza sin estar autorizado por la persona a cargo del lugar o la actividad.
- No presenta justificación por ausencia dentro de dos días.
- Falta a evaluaciones sin justificación médica.
- Ensucia el entorno. Consume alimentos durante la clase
- Daña por descuido o uso indebido instalaciones, materiales, equipos, instrumental, bienes, etc., que no le pertenecen.
- Molesta a sus pares u otro miembro de la comunidad en clases presenciales virtuales, recreos u otros.
- Incumple las normas de urbanidad y de protocolo institucional (saludo, pedir permiso, protocolos sanitarios u otros).
- No se encuentra en un lugar o posición que permita concentrarse en las clases.
- No proporciona los medios de su identificación acorde a lo solicitado.
- No pide la palabra antes de hablar, pudiendo utilizar el chat, o un gesto, etc. Así como lo estime el profesor o como lo permita la situación.

Nota: Los atrasos serán registrados por el docente que corresponda a la asignatura en el libro de clases (Inicio, entre recreos, cambios de hora). Las dificultades ocasionadas por atrasos, por ejemplo: tiempo reducido para hacer pruebas y otro, serán asumidos por el alumno.

Los atrasos, deben ser justificados en la libreta de comunicaciones y /o agenda oficial del Colegio, inmediatamente después de ocurrido el hecho.

Falta Grave

- Tiene reiteración de faltas leves
- Daña intencionalmente instalaciones, materiales, equipos, instrumental y/o bienes, etc., que no le pertenecen.
- Se ausenta de clases sin autorización.
- Incumple las normas de comportamiento y/o prohibiciones establecidas para situaciones de la vida escolar.
- Hace un mal uso del lenguaje (virtual o presencial)
- Proporciona y/o solicita información de forma no autorizada durante una evaluación.
- Falta a la probidad académica apropiándose de información, copiando lo hecho por otro o de una fuente diversa.
- Engaña y/o miente para justificar una acción.
- Engaña utilizando un nombre no real tanto en su Nickname como en el nombre de usuario en plataformas virtuales.
- Realiza acciones o gestos ofensivos a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Oculta informes, comunicaciones, pruebas o tests a su apoderado, no gestionando la firma de los documentos.
- Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, situaciones institucionales privadas, tales como clases, reuniones, jornadas, entrevistas, etc.
- Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, aspectos privados de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Incumple total o parcialmente con las medidas disciplinarias y/o formativas que se le hayan indicado.

Falta Muy Grave

- Reiteración de faltas graves
- Abandona el establecimiento sin autorización.
- Altera o falsifica documentos.
- Ingresa a actividades propias del colegio en estado de intemperancia etílica y/o bajo el efecto de drogas o psicotrópicos no prescritos por un profesional competente.
- Agrede física y/o verbalmente a personas de la Comunidad Escolar.
- Incurre en una falta que afecte a la seguridad o integridad física y/o psíquica de algún miembro de la Comunidad.
- Ofende, menoscaba y/o amenaza a cualquier miembro de la Comunidad directa o indirectamente, ya sea a través de gestos, palabras, mails, chat y cualquier otro medio.
- Utiliza la etnia, religión, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, necesidad educativa especial, etc., como fuente de ofensa y/o segregación contra uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- Realiza acoso escolar
- Muestra conductas inapropiadas, relacionadas con la sexualidad, incluyendo el porte u observación de material pornográfico en el establecimiento y/o durante actividades institucionales fuera del Colegio.
- Sustrae pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y /o del establecimiento.
- Se apodera de bienes ajenos inmateriales: ejemplo: claves.

Art. 52: De los tipos y ponderaciones de faltas Ciclo Enseñanza Media: Niveles 7° Básico a IV° Medio

Falta Leve:

- Acumula 3 atrasos en la jornada escolar (virtual o presencial).
- Acumula 3 veces sin firma circular, autorización, carta, etc.
- Acumula 3 veces sin tarea.
- No trae reiteradamente material de trabajo, equipo deportivo, etc. o se presenta con materiales o equipos inadecuados para la función que fueron requeridos.
- No aporta en los trabajos grupales.
- Evidencia falta de cooperación u/o tolerancia con otros integrantes de la comunidad.
- Se presenta sin uniforme o con uniforme incompleto, desaseado, en mal estado y/o con accesorios no permitidos a clases presenciales u/o virtuales
- Realiza actividades no relacionadas con el tema de la clase.

- No sigue instrucciones y/o interrumpe el desarrollo de la clase o actividad institucional. (estudiante/apoderado)
- Se niega a participar en clases o actividades institucionales.
- Ingresa a sectores no autorizados del establecimiento.
- Ingresa a sectores no autorizados durante actividades institucionales, tales como salidas pedagógicas, encuentros deportivos, etc.
- Usa aparatos tecnológicos, instrumentos y/o materiales de cualquier naturaleza sin estar autorizado por la persona a cargo del lugar o la actividad.
- No presenta justificación por ausencia dentro de dos días.
- Falta a evaluaciones sin justificación médica.
- Ensucia el entorno. Consume alimentos durante la clase
- Daña por descuido o uso indebido instalaciones, materiales, equipos, instrumental, bienes, etc., que no le pertenecen.
- Molesta a sus pares u otro miembro de la comunidad en clases presenciales virtuales, recreos u otros.
- Incumple las normas de urbanidad y de protocolo institucional (saludo, pedir permiso, protocolos sanitarios u otros).
- No se encuentra en un lugar o posición que permita concentrarse en las clases.
- No proporciona los medios de su identificación acorde a lo solicitado.
- No pide la palabra antes de hablar, pudiendo utilizar el chat, o un gesto, etc. Así como lo estime el profesor o como lo permita la situación.

Nota: Los atrasos serán registrados por el docente que corresponda a la asignatura en el libro de clases (Inicio, entre recreos, cambios de hora). Las dificultades ocasionadas por atrasos, por ejemplo: tiempo reducido para hacer pruebas y otro, serán asumidos por el alumno.

Los atrasos, deben ser justificados en la libreta de comunicaciones y /o agenda oficial del Colegio, inmediatamente después de ocurrido el hecho.

Falta Grave

- Tiene reiteración de faltas leves
- Daña intencionalmente instalaciones, materiales, equipos, instrumental y/o bienes, etc., que no le pertenecen.
- Se ausenta de clases sin autorización.
- Incumple las normas de comportamiento y/o prohibiciones establecidas para situaciones de la vida escolar.
- Hace un mal uso del lenguaje (virtual o presencial)

- Proporciona y/o solicita información de forma no autorizada durante una evaluación.
- Falta a la probidad académica apropiándose de información, copiando lo hecho por otro o de una fuente diversa.
- Engaña y/o miente para justificar una acción.
- Engaña utilizando un nombre no real tanto en su Nickname como en el nombre de usuario en plataformas virtuales.
- Realiza acciones o gestos ofensivos a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Oculta informes, comunicaciones, pruebas o tests a su apoderado, no gestionando la firma de los documentos.
- Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, situaciones institucionales privadas, tales como clases, reuniones, jornadas, entrevistas, etc.
- Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, aspectos privados de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Incumple total o parcialmente con las medidas disciplinarias y/o formativas que se le hayan indicado.

Muy Grave

- Reiteración de faltas graves
- Abandona el establecimiento sin autorización.
- Engaña causando un daño a otro.
- Se ausenta de clases sin autorización.
- Sustrae pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y/o del establecimiento.
- Altera o falsifica documentos y/o la firma de estos.
- Oculta informes, comunicaciones, pruebas o test a su apoderado, no gestionando la firma de los documentos.
- Falta a evaluaciones sin justificación médica.
- Incumple total o parcialmente con las medidas disciplinarias o formativas.
- Falta a la probidad académica apropiándose de información, copiándolo hecho por otro o de una fuente diversa.
- Fuma tabaco en el Recinto Escolar.
- Ofende, menoscaba o amenaza a cualquier miembro de la Comunidad directa o indirectamente, ya sea a través de gestos, palabras, mails, chat y cualquier otro medio.
- Utiliza la etnia, religión, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, necesidad educativa especial, u otros similares, como fuente de ofensa y/o segregación contra uno o más integrantes de la comunidad escolar.

- Daña o destruye infraestructura o materiales poniendo en riesgo la seguridad del colegio o de los miembros de la Comunidad.
- Porta y/o consume drogas y/o alcohol en el Colegio y en actividades propias del colegio.
- Ingresa a actividades propias del colegio en estado de intemperancia etílica y/o bajo el efecto de drogas o psicotrópicos no prescritos.
- Agrede física y/o verbalmente a personas de la Comunidad Escolar.
- Incurre en una falta que afecte a la seguridad o integridad física y/o psíquica de algún miembro de la Comunidad.
- Realiza acoso escolar o maltrato escolar.
- Muestra conductas inapropiadas, relacionadas con la sexualidad, incluyendo el porte u observación de material pornográfico en el establecimiento y/o durante actividades institucionales fuera del Colegio.
- Se apodera de bienes ajenos inmateriales: claves, sesiones computacionales, entre otros.
- Comete algún acto de connotación delictual, como porte y uso de armas, lesiones, tráfico de drogas, robo, hurto, etc.

Art. 53 Medidas aplicables ante faltas reglamentarias

Medidas Pedagógicas: son medidas de contención definidas con el objeto de afianzar conductas que se ajustan a los valores compartidos por la comunidad, así como también, para evitar las conductas que perturban aquellos valores y/o reparar el daño causado. Alguna de ellas son:

a) Realizar estudio pedagógico en la biblioteca o algún otro lugar del colegio que se destinará en ese momento, los días viernes desde las 13:20 a 15:00 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.

Medidas Formativas: Las medidas educativas, son estímulos o medidas de contención para afianzar conductas que se ajustan a los valores compartidos por la comunidad o para evitar las conductas que perturban aquellos valores.

a. Servicio comunitario: Estas actividades son a favor del establecimiento educacional y se aplican en los casos que las faltas impliquen un deterioro del entorno o bienes materiales del colegio; o por otro lado de apoyo a algún miembro de la comunidad. Ejemplos: arreglar lo deteriorado, limpiar, ayudar en el recreo, apoyo escolar a otros Alumnos, ayudantía a Profesores, asistencia a cursos menores, entre otros.

b. Acción formativa: Es la Intervención de Profesionales de apoyo y/o docente a cargo, para la realización de un plan de acción, por medio de la participación en reuniones individuales, con el objetivo de prevenir, reflexionar sobre lo ocurrido, generar un compromiso por escrito, identificando el/ los valor/es institucional comprometido/s y las consecuencias de sus actos.

c. Otras medidas: Estas se diseñarán y aplicarán en circunstancias específicas, considerando la etapa de desarrollo del alumno, y tienen como objetivo fomentar la buena convivencia escolar. Estas se presentarán en la forma de un Plan de Acción que se informará a los apoderados de los alumnos y cuya aplicación será coordinada por el Inspector General, el Encargado de Convivencia Escolar y/o sus colaboradores.

Nota: Se realizarán las derivaciones al equipo psicosocial con el fin de apoyar el proceso formativo de los estudiantes que lo requieran.

Art. 54 Medidas especiales en casos de consumo de alcohol, drogas u otras sustancias psicoactivas:

a) El porte y consumo de alcohol, drogas o sustancias psicoactivas no prescritas por situación de salud constituye falta reglamentaria para el Colegio, así como el delito de micro tráfico en los casos expresamente señalados por las leyes penales chilenas.

b) Sin perjuicio de las medidas formativas y/o disciplinarias que, en este tipo de casos, el establecimiento pudiera aplicar, se considerará que el alumno involucrado en este tipo de situaciones requiere apoyo especial en función de las problemáticas personales que pudieran estar asociadas a la falta cometida.
c) En tales casos, el Colegio evaluará, en conjunto con la familia del estudiante, posibles medidas de apoyo y/o la derivación a los especialistas correspondientes, con objeto de que este pueda superar las problemáticas que pudieran estar aquejándolo.

d) Paralelamente, se definirán estrategias de seguimiento, con objeto de contribuir al buen cumplimiento de los procesos de apoyo que se hayan cursado.

Art. 55 Medidas Reparadoras:

Las medidas reparadoras son acciones que realizará la persona que incurrió en una falta a favor de él o los afectados, de forma de reparar o restituir el daño causado. Estas serán acordadas y aceptadas por los involucrados, dejando estipulado en un compromiso la forma y plazo para cumplir. Ejemplos: disculpa formal y privada al afectado, restablecimiento de efectos personales, u otra forma de reparación de lo ocurrido en común acuerdo por el autor, su apoderado y el colegio.

Cambio de curso: Situación en la que el estudiante es trasladado a un curso paralelo, con objeto de favorecer su integración, participación y/o desarrollo psicosocial escolar, sea por razones académicas, como de convivencia escolar.

Art. 56 Mecanismos de Resolución Pacífica de Conflictos.

En este sentido, el Establecimiento fomentará mecanismos colaborativos de resolución de conflictos, para las distintas disputas que surjan entre los miembros de la comunidad educativa, en especial respecto de nuestros alumnos. Los mecanismos serán los siguientes:

a) Conciliación: se entiende como una técnica de resolución pacífica de los conflictos, donde la persona, que no es parte del conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo proponiendo la solución.
b) Arbitraje: se entiende como la presentación de las partes ante un árbitro escolar para que este resuelva la o las medidas que correspondan frente al caso
c) Mediación: se entiende como una resolución pacífica de conflictos ejecutada entre dos o más partes involucradas, en donde se dialoga cara a cara, analizando la discrepancia en miras a buscar un acuerdo que resulte mutuamente aceptable. En este proceso no se interviene en la decisión, sino solo realiza una mediación para el respeto de turnos y orientar a la concreción de una solución entre las partes.

Art. 57 Estas Medidas disciplinarias o sanciones serán aplicadas conforme sea la gravedad de la falta y respetando el principio de gradualidad en su administración:

- Llamado de atención verbal: Se le señala al estudiante de manera verbal la falta cometida, motivándolo a que no vuelva a repetirse.
- Constancia en el Libro de Clases (Ciclo Inicial) , Libro de Clases y en Syscol (Enseñanza Básica o Enseñanza Media): Corresponde al registro escrito de la falta cometida por el alumno.
- Carta de compromiso: Compromiso generado por el alumno en Acción Formativa, compartida con el apoderado, padre o madre, en el cual señala cómo mejorará su conducta o responsabilidad, señalando plazos. Esta carta compromiso debe ser firmada

por el apoderado, padre o madre y entregada al colegio el día hábil siguiente. El no cumplimiento de estos compromisos, se considerará falta grave para los efectos reglamentarios.

- Firma de Compromiso Disciplinario: El alumno y el apoderado firman un compromiso disciplinario. El alumno se compromete a mejorar su conducta.
- Suspensión temporal: Se suspende en casa de manera temporal a alumno de as actividades habituales con su curso por un plazo no mayor a cinco días, de manera que reflexione acerca de su conducta y los riesgos para su desarrollo personal. Mientras el alumno esté suspendido contará con material escolar que no afecte la continuidad de sus estudios.
- Condicionalidad de matrícula: Posibilidad de no-renovación de matrícula para el año lectivo siguiente en caso que no cumpla con las condiciones estipuladas al formular la condicionalidad. Esta situación será revisada al menos una vez por semestre. Se aplicará por un periodo mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.
- Cancelación de matrícula: Cancelación de matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, lo cual implica que deberá retirarse del colegio al término del año escolar.
- Expulsión: Interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje de un alumno. Ante esto deberá retirarse del colegio, tras ser informado de la medida, respetando su periodo de apelación. Esta medida disciplinaria es de carácter excepcional y solo 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.

Art. 58 Sobre la Administración de las Medidas:

a) La autoridad competente podrá aplicar una o más medidas disciplinarias o educativas, de acuerdo al tipo de falta cometida.

b) Solo se podrán aplicar las medidas educativas o disciplinarias expresamente señaladas en el presente reglamento, respetando en su aplicación la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado.

c) Las medidas disciplinarias serán aplicadas conforme al principio de gradualidad, no obstante, frente a faltas de especial gravedad o que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de uno o más integrantes de la comunidad escolar, se podrán indicar las medidas de mayor graduación contempladas en el reglamento para la falta en cuestión, sin que necesariamente se hayan aplicado previamente otras menos graves.

d) Comunicación al apoderado: Las medidas disciplinarias y/o educativas aplicadas a los estudiantes, dependiendo de la gravedad y circunstancias de estas, serán informadas al apoderado mediante avisos escritos y/o citación a entrevista al Colegio.

e) Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios, de manera que la decisión tomada considere una visión global, es decir que contemple el tipo de falta y contexto en que hubiese ocurrido.

f) 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.

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

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

Atenuantes

- Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas positivas asociadas a la buena convivencia escolar dentro del año.
- No poseer registro de faltas similares dentro del año.
- Reconocer de manera voluntaria e inmediata la falta, aceptar las consecuencias y/o arrepentirse por escrito.
- Presentar alguna dificultad significativa a nivel físico, social y/o emocional que inhiba el buen juicio o el control de los actos propios. También aplica el hecho de encontrarse en situación conflictiva personal y/o familiar que pudiera inducir las dificultades referidas en el párrafo anterior.
- Reaccionar en respuesta a una provocación, manipulación o amenaza.
- Ser estudiante de Ciclo Inicial hasta 4° E. Básica.

Agravantes

- Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas negativas similares dentro del año.
- Actuar con premeditación, incitar a otros a participar, coludirse, u otros actos de esa índole.
- Incurrir en más de una falta de manera simultánea.
- Actuar menoscabando/discriminando a otro miembro de la comunidad.
- Ocultar, tergiversar, omitir y/o falsificar información antes y durante el protocolo de convivencia para resolver.
- Culpar a otro miembro de la comunidad por una falta propia o usar identidad ajena. Reincidir en una falta, tras el compromiso acordado dentro de una medida pedagógica y/o disciplinaria.
- No arrepentirse de la falta.

4.3 FALTAS Y MEDIDAS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADO

Art. 59 Faltas:

- Incumplir parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento u otras normativas presentes y/o futuras que, acorde con la legalidad vigente, el Colegio deba establecer.
- Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Escolar.
- No respetar los conductos regulares para comunicarse con el establecimiento.
- En especial, se considerará falta del apoderado el romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los Protocolos de Convivencia en los cuales haya tenido participación.

Art. 60 Medidas alternativas y sanciones

Medidas alternativas (no constituyen sanción):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho y dejando constancia en Acta de convivencia escolar o Inspectoría general. Bajo Firma y huella digital de los puntos y acuerdos.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Carta compromiso.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

Art. 61 Sanciones (de menor a mayor graduación):

- Carta de amonestación.
- Prohibición temporal de ingresar al establecimiento (duración máxima de un semestre académico).
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado subrogante).
- Cambio definitivo de apoderado
- No renovación de contrato de prestación de servicios.
- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho y dejando constancia en Acta de convivencia escolar o Inspectoría general. Bajo Firma y huella digital de los puntos y acuerdos.

4.4 PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS REGLAMENTARIAS

Procedimientos generales para conocer y resolver faltas reglamentarias

Art. 62 Los protocolos de manejo de faltas reglamentarias otorgarán al estudiante, padre, madre, apoderado o funcionario afectado, las garantías del debido proceso a saber:

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

Art. 63 Las faltas reglamentarias serán conocidas y/o resueltas por funcionarios u órganos institucionales debidamente habilitados en el presente reglamento, conforme al tipo y gravedad de la falta reclamada, pudiendo ser designados para ello:

I. Docentes de asignatura
II. Profesores Jefes
III. Inspector General
IV. Encargado de Convivencia Escolar
V. Director
VI. Consejo de Profesores

Art. 64 El protocolo general de manejo y resolución de faltas reglamentarias se establecerá conforme a lo siguiente:

A. **Fase de Reclamo**: La persona que efectúe el reclamo debe realizarlo por escrito en el libro de actas de convivencia escolar o de inspectoría general, haciendo referencia de toda la situación expuesta y su requerimiento además de dejar por escrito de puño y letra, con su nombre rut y huella digital .

B. **Fase de Indagación:** Hace referencia a todas las acción para establecer la claridad delos hechos y acciones demandas de evaluar según el reclamos suscrito en libro de actas de Convivencia escolar o Inspectoría general.

C. **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).

D. **Fase de revisión** / apelación respecto de la(s) resolución(es) adoptada(s).

Importante: Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

Art. 65 Las medidas de Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección. Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

Las faltas constitutivas de delito serán manejadas conforme el protocolo referido al título siguiente del presente reglamento.

Art. 66 Otras reglas procesales

De los registros del procedimiento:
De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo, con nombre firma rut y huella digital. Sin perjuicio de lo anterior, el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso, en caso de tomar una medida disciplinaria contra un alumno, será su Hoja de Vida en el Libro de Clases respectivo.

De la confidencialidad de los procedimientos:
Los contenidos y registros de los protocolos de manejo de faltas solo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes y que respete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.

Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos de manejo de faltas las autoridades competentes en tales materias y/o aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

Art- 67 De las notificaciones:

Las notificaciones a los involucrados en un protocolo de manejo de faltas se realizarán preferentemente en forma presencial, no obstante, se podrá utilizar cualquier medio idóneo, debiendo quedar constancia de ello.
En el caso de utilizar el procedimiento de notificación por Carta certificada, se entenderá como domicilio válido del destinatario el que se encuentre consignado en los registros de admisión y matrículas del Colegio al momento del envió de la misiva.

Fase de Reporte - Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias
Objetivo: Tomar conocimiento y registrar un hecho que podría constituir una falta reglamentaria.

De los habilitados y plazos de activación:

I. Todos los integrantes de la comunidad escolar pueden presentar un reporte por falta reglamentaria o informar la posible ocurrencia de ésta.
II. Están habilitados para recibir reportes de faltas el Director, todos los Docentes, el Jefe de UTP, el Inspector General y el Encargado de Convivencia Escolar.
III. Se podrá mantener en reserva el nombre del denunciante, no obstante el denunciante debe hacerse cargo de la renuncia por escrito de puño y letra, pero su identidad podrá ser conocida por las autoridades del Colegio que les corresponda saber del hecho u otras instancias que tengan competencia para requerir tal antecedente.
IV. Plazo: Quien reciba el reporte de falta dispondrá de un día hábil para informar y derivarlo a quién corresponda, de acuerdo con la naturaleza del hecho y/o los supuestamente involucrados en éste.

De los procedimientos:

- El reporte deberá ser registrado en los libros de clase y libros de acta, con registro de nombre rut y huella para dar validez de los hechos denunciados, el cual debe ser derivado e informado a quien corresponda, según sea el caso reportado (Disciplina Inspector General) (Temas de Convivencia Encargada de Convivencia Escolar).

- Si el hecho reportado es una falta de posible maltrato escolar en la que se vean involucrados estudiantes, se debe dejar constancia de la activación del protocolo en el Libro de Clases y libro de Actas Encargado de Convivencia Escolar.

Fase de Indagación del Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias

Objetivo:
Realizar las gestiones que permitan clarificar los hechos y circunstancias vinculados**:**

- Las faltas leves y graves serán indagadas por los docentes a cargo, informando estas últimas al Inspector General.
- Respecto de las faltas muy graves, podrán indagarlas, según sea el caso y el nivel de los alumnos involucrados, los docentes, el inspector general y la Encargada de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, las faltas muy graves deberán ser informadas al Director del colegio.
- Las faltas de posible maltrato en las que estuviera involucrado un adulto, sea en calidad de posible autor o supuesto afectado, serán indagadas por el Encargado de Convivencia Escolar y/o por quien lo subrogue para estos efectos.
- Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, si el supuesto autor de la falta fuera un Directivo del establecimiento, será el sostenedor quien designe a la persona responsable de la indagación.

Plazos:

- Las indagatorias no podrán exceder los veinte días hábiles. En caso de que el indagador requiera una prórroga, deberá presentar una solicitud fundada al Director, quién podrá concederle un máximo de diez días hábiles adicionales para ello.
- En los casos en que un alumno posiblemente involucrado se encuentre ausente por alguna razón, se suspenderá el procedimiento hasta que las partes puedan participar en igualdad de condiciones en las gestiones dirigidas a clarificar el hecho reportado.

De los procedimientos

a) Sobre el levantamiento de evidencias, el indagador:
Podrá solicitar la colaboración de otros profesionales del colegio para la realización de algunas gestiones requeridas durante el procedimiento de indagación (Ej. hacer entrevistas, diagnósticos, observaciones conductuales, etc.).

Escuchará a las partes involucradas, quienes podrán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios para fundamentar suposición. Cuando una de las partes sea un estudiante, sus padres o apoderados podrán solicitar o ser convocados a una entrevista, a la que deberán concurrir con todos los antecedentes que estimen pertinentes.
Podrá conversar con testigos, solicitar informes a docentes o profesionales del establecimiento, pedir informes a especialistas externos, recabar evidencia documental o disponer de cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, pudiera ser conveniente o necesaria para esclarecer los hechos.

b) Sobre acciones especiales, el indagador:
Deberá determinar si alguna de las partes se encuentra en situación de posible riesgo a su integridad física o psicológica derivada de los hechos indagados. En caso de que así fuera, deberá recomendar medidas preventivas o de apoyo adecuadas a la situación, pudiendo aplicar en forma inmediata aquellas que esté facultado administrar.

Cuando una de las partes sea estudiante y la otra un adulto, deberá considerar la implementación de medidas que garanticen el interés superior del niño.

Deberá pedir autorización al Director, según corresponda, si estima necesario indicar cambio de funciones de un miembro del personal institucional, prohibir o limitar el acercamiento de un adulto a otro o a un estudiante determinado, prohibir o limitar el ingreso de un adulto a recintos del Colegio, prohibir que el adulto contacte al estudiante por vía telefónica o electrónica, exigir que el adulto retire de Internet fotografías o comentarios relativos a estudiantes o funcionarios del Colegio u otras medidas que prudencialmente pudiera contemplar.

Considerará que la suspensión de funcionarios como medida cautelar, en el caso de ser necesaria, se adoptará prudencialmente por el Director sin que ello afecte los derechos laborales del funcionario.
Solicitará la autorización del Director en el caso que contemple la suspensión de un estudiante, debiendo en ese caso tomar medidas para que la ausencia a clases no comprometa el derecho a la educación del estudiante suspendido.

Si decide aplicar medidas preventivas, de apoyo o cautelares de alguna naturaleza, informará a las partes que estas no constituyen un pronunciamiento acerca de los hechos indagados, así como también, que todas ellas podrán ser revisadas en cualquier momento a solicitud de las partes o por requerimientos de las autoridades institucionales.

c) Sobre las conclusiones el indagador:
Recopilará y procesará la evidencia levantada cuando se encuentre agotada la indagatoria.
Conforme a la gravedad de la falta y las características de las partes involucradas, confeccionará una bitácora y las conclusiones a las que hubiera llegado.

Presentará sus conclusiones preliminares y los fundamentos de esta a los involucrados, con objeto de que estos puedan presentar solicitudes, descargos y/o aportar nuevos antecedentes que deban, a juicio de estos, ser considerados por el indagador.

Entregará sus conclusiones definitivas.

Fase de Resolución del Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias

Objetivo: Evaluar los antecedentes y medios de prueba de la indagación, con el objeto de resolver sobre la ocurrencia del hecho reportado y las posibles medidas aplicables.

a) De los habilitados y plazos de activación:

- Las faltas leves, entre alumnos serán resueltas, según sea el caso y el nivel de los alumnos involucrados, por los docentes. Las faltas graves y muy graves entre alumnos serán resueltas por el Inspector General y el Director.

- Las faltas de posible maltrato en las que estuviera involucrado un apoderado o funcionario no directivo del Colegio, sea en calidad de posible autor o supuesto afectado, serán resueltas exclusivamente por el Encargado de Convivencia Escolar o quien sea designado por el Director.
- Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, si el supuesto autor de la falta fuera un directivo del establecimiento (Director, Jefe UTP, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar), será el Sostenedor quien resuelva el protocolo.

- Las medidas de condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión a un estudiante, independientemente de quien las haya resuelto, deberán ser elevadas en consulta al Director, o a quien lo subrogue, por cuanto solo él tendrá la facultad de ratificar, revocar o reemplazar cualquiera de tales medidas.

b) Plazos: La resolución no podrá exceder los diez días hábiles. En caso de que el resolutor requiera una prórroga, deberá presentar una solicitud fundada al Director, quién podrá concederle un máximo de cinco días hábiles adicionales para ello.

De los procedimientos para resolver sobre el hecho reportado

a) Sobre las acciones básicas, el resolutor:

- Estudiará el informe y los medios de prueba presentados por el indagador.
- Podrá solicitar ampliación y/o aclaración de antecedentes.
- Si lo estima pertinente, podrá convocar a un Consejo de Profesores de carácter consultivo propositivo para contar con mayores elementos de juicio sobre el caso.
- Finalmente apreciará las pruebas y resolverá confirmar o desestimar el reclamo.

b) Sobre la desestimación del reporte, el resolutor:

- Informará a las partes y cerrará el caso.
- Si lo estima pertinente, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.

c) Sobre la posibilidad de no poder confirmar ni desestimar el reporte, el resolutor:

- Suspenderá temporalmente el procedimiento.
- Instruirá la observación de nuevas evidencias por espacio máximo de un semestre.
- Si al final del semestre no se encuentra nueva evidencia que permita resolver el caso, lo cerrará definitivamente e informará a las partes.
- Por el contrario, si al final del semestre encuentra evidencia que permita resolver el caso, tomará las resoluciones pertinentes y las informará a las partes.
- Sin perjuicio de lo anterior, durante el semestre que el caso se encuentre en observación, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado

V. PROTOCOLOS

5.1 PROTOCOLO GENERAL ANTE POSIBLES DELITOS

Art. 1 Obligación de Denunciar de inmediato hechos con connotaciones delictuales

1.1. Todos los integrantes de la comunidad escolar – Directivos, Docentes, Educadores, Psicólogos, Educadores Diferenciales, Inspectores, Orientadores, Administrativos, Apoderados o Alumnos – que sean testigos presenciales o que reciban información sobre delitos que pudieran afectar a un estudiante del Colegio, deberán informar de ello al Encargado de Convivencia Escolar, o a quien lo subrogue. Dejando el informe por escrito en libro de actas con puño y letra de los antecedentes expuestos. Con nombre, rut y firma.

1.2. Una vez recibida la denuncia sobre la materia referida en el párrafo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, deberá informar al Directorio, a objeto de que en estas instancias se evalúen las acciones que corresponda seguir conforme a lo estipulado en los artículos 175 letra e, 176 y 177 del Código Procesal Penal, los cuales establecen que los docentes y directores de Colegios deben denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Se podrá también, en este momento, solicitar orientación a la Oficina de Protección de Derechos Municipal, Ministerio Público y Superintendencia de Educación

1.3. La denuncia deberá practicarse ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales de Garantía correspondientes, presentándose en los términos señalados en el Art. 174 del Código Procesal Penal.

Art. 2 Sobre la investigación de posibles delitos:

Los funcionarios del Colegio no están autorizados para investigar acciones u omisiones de connotación delictual en las cuales pudieran verse involucrados alumnos del Colegio. En tales casos, solo acogerán los antecedentes que les sean reportados y procederán a cumplir con lo señalado en el art.1 del presente título del Reglamento. Lo anterior, debido a que el Art. 3 del Código Procesal Penal otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.
Sin perjuicio de lo anterior, frente a este tipo de hechos, el Directorio y el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, evaluarán las medidas reglamentarias y/o contractuales que pudieran ser pertinentes dentro del ámbito de competencia del establecimiento.

Art.3 Citación a los padres y apoderados.

Conforme al mérito del caso, el Director del Colegio determinará la forma y el momento que serán citados los Apoderados de el/los estudiantes presuntamente afectados por el hecho denunciable, a objeto de informarles lo ocurrido.

Art. 4 Sobre la presunta participación de un funcionario en el hecho denunciado:

Si en un presunto hecho de connotación delictual -que pudiera afectar a un estudiante- se señala la supuesta participación de un funcionario del Colegio, la suspensión de este y la adopción de otras medidas preventivas se resolverá prudencialmente por el Director y el Encargado de Convivencia Escolar. Esta suspensión no afectará los derechos laborales patrimoniales del denunciado.

Art.5 Registros del Proceso

Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que puedan ser delitos, quedarán registradas en un libro de actas para tales efectos.

Art.6 Colaboración con el Proceso Judicial

Frente a la denuncia de hechos de connotación delictual que pudieran afectar a estudiantes, el Colegio prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por éstas.

Art. 7 Conclusión del Proceso Judicial

Al término de un proceso judicial en el que pudiera estar involucrado un estudiante del establecimiento, el Director estudiará el fallo respectivo, con objeto de pronunciarse sobre las materias vinculadas a este que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.

5.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ANTE DENUNCIA, RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS

Art. 1 Las denuncias o reclamos ante funcionarios del establecimiento y/o situaciones de no conformidad, deben efectuarlo formalmente a través de una carta en la cual indiquen detalladamente los motivos del reclamo o denuncia.
Art. 2 Dicho documento se entrega al director con copia al profesor jefe y debe venir con fecha y firma del apoderado titular.
Procedimiento:

a) El apoderado concreta una cita con el director y hace entrega de los reclamos tanto de forma verbal como escrita. El Director se compromete a dar solución e informar de los hechos.
b) El director recepciona la inquietud de forma individual (sin el afectado o afectados presentes) y posteriormente cita al o los funcionarios involucrados informando de la carta, e investiga la situación mencionada.
c) Recaba la información da respuesta y solución al apoderado citándolo.

Con los estudiantes que presenten problemas de comportamiento y de convivencia escolar, se procederá de la siguiente forma:

a) Sus faltas serán registradas en la hoja de vida del estudiante en el Libro de clases.
b) Después de tres anotaciones estas serán comunicadas al apoderado, el que deberá concurrir al establecimiento y firmar en la hoja de vida del estudiante un compromiso de cambio positivo entre ambos.
c) Frente al incumplimiento de algún deber de parte del estudiante este deberá realizar un trabajo social como monitor de algún compañero que necesite apoyo en diferentes ámbitos, u otra acción de bien social compensatorio.
d) Frente a problemas de disciplina graves será el Director de la escuela en conjunto con el consejo de profesores quienes tomarán las medidas del caso. Estas medidas apuntarán a la formación personal del estudiante, al resguardo de los demás integrantes del grupo curso.

5.3 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

I. INTRODUCCIÓN

El Colegio reconoce la necesidad de desarrollar en sus alumnos las habilidades sociales necesarias para resguardar la sana convivencia, prevenir situaciones de conflicto que alteren las relaciones institucionales y especialmente anticiparse en el abordaje de las diversas manifestaciones de violencia escolar.

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

II. OBJETIVOS

Este protocolo de actuación tiene como objetivo determinar procedimientos, estrategias y responsables de las medidas que se aplicarán ante situaciones de violencia que se produzcan en el contexto escolar; entre estudiantes, funcionarios, padres, madres y/o apoderados.

En este sentido el presente protocolo pretende:

- Establecer criterios para proceder ante situaciones de manifestación de acoso escolar y/o violencia entre miembros de la comunidad escolar
- Delimitar y responsabilizar las acciones que los integrantes de la comunidad educativa han de implementar ante situaciones de acoso escolar y/o violencia entre miembros de la comunidad escolar.

III. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Para prevenir posibles casos de violencia al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes medidas preventivas:

1. El Colegio implementa un Programa de Orientación desde Pre Kínder hasta IV año de Educación Media, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivos y valórico moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.
2. El Colegio cuenta con un Área de Orientación, uno de cuyos objetivos es que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar.
3. Turnos de patio de inspectores, Asistentes de aula y Encargados de convivencia escolar.

4. Evaluación semestral de la convivencia escolar, por parte del equipo de convivencia escolar.
5. Hora de Orientación que aporta en el desarrollo de habilidades socio emocionales, según los programas de orientación del Ministerio de Educación.
6. Hora de Consejo de Curso que permite resolver dificultades de relación entre los integrantes del curso (esto es para III y IV Medio) que aporta en el desarrollo de habilidades socio emocionales.
7. Escuelas para padres y/o reuniones de curso, donde se tratan temas de convivencia escolar de acuerdo al nivel.
8. En relación a las redes sociales, se prohíbe a todos los funcionarios del Colegio mantener algún tipo de conversación personal con estudiantes del establecimiento por medio de estos canales virtuales (Facebook, Whatsapp, Skype, Instagram, Twitter, otros), a menos que sea una situación excepcional de fuerza mayor que esté expresamente autorizada por el Director del colegio.
9. Aplicación del Plan de Gestión, el cual se actualiza anualmente con la finalidad de adaptarlo a las nuevas necesidades.

IV. TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR:

Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

a) **AGRESIVIDAD**: se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como Riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

b) **AGRESIONES FÍSICAS:** se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier, eso constituye un agravante significativo.

c) **VIOLENCIA PSICOLÓGICA O EMOCIONAL:** se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.

d) **VIOLENCIA SOCIAL:** consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

e) **VIOLENCIA CONTRA LA INFRAESTRUCTURA O LOS ESPACIOS ESCOLARES**: se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

f) **MALTRATO ESCOLAR**: Se entenderá por maltrato a toda acción de violencia realizada entre estudiantes que no sea constitutiva de acoso escolar o entre miembros de la comunidad escolar.

g) **ACOSO ESCOLAR**: una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como "toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera 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 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 o cualquier otro medio" . (Artículo 16 B Ley 20.536)

h) **CIBERACOSO**: Conocido también como ciberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona.

   El ciberacoso incluye conductas tales como:

   - Violencia sicológica, social, agresiones, amenazas, insultos.
   - suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.
   - Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
   - Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos.
   - Trucaje de fotos, adulteración de mensajes, a través de medios tecnológicos.

Consideraciones generales:

LAS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL ACOSO ESCOLAR MUESTRAN QUE:

- Es un acto reiterado en el tiempo.
- Que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal.
- Que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso.
- Que se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

NO ES ACOSO ESCOLAR:

- Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas.
- Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.

Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

Se aplica este protocolo cuando se reciba la noticia o denuncia, por cualquier medio de la ocurrencia de una situación que pudiera ser maltrato, acoso escolar o violencia en contra de uno o más estudiantes o miembros del Colegio, ya sea al interior o fuera de este, en el contexto de una actividad escolar.

Por ejemplo:

- Cuando cualquier adulto del colegio o externo a él, observa o detecta una situación de maltrato, acoso escolar o violencia en contra de un estudiante del colegio.
- Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo.
- Cuando se recibe el aviso por parte de los estudiantes u otras personas, relacionadas o no con él.
- Cuando un miembro de la comunidad ha sido víctima de violencia escolar, sea funcionario, apoderado, estudiante, siempre que dicha conducta se haya producido en el ámbito de una actividad escolar.

Considerando que los intervinientes en situaciones de violencia escolar pueden ser diferentes miembros de la comunidad escolar, se han establecido los siguientes protocolos específicos:

Maltrato entre estudiantes.	Violencia Escolar - Acoso Escolar o Bullying presencial - Acoso por medios tecnológicos o ciberacoso. - Maltrato entre pares. - Conflicto entre pares.
Maltrato Asimétrico.	- Adulto (Funcionario o Apoderado) a un estudiante. - Estudiante a un adulto (funcionario o apoderado)
Maltrato entre adultos de la comunidad escolar.	- Violencia entre un Apoderado y funcionario. - Violencia entre apoderados en el colegio o en actividad oficial. - Violencia entre funcionarios.

VI. **PROCEDIMIENTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.**

La violencia escolar puede revestir diferentes modalidades.
A continuación, se presentan los distintos protocolos de actuación dependiendo de quiénes sean los involucrados y las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y se resolverán las denuncias o situaciones relacionadas.[1]

[1]Anexo 6: Contenido mínimo del protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Pp .43 de 47, Circular Nº482/2018 Supereduc.

1. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING (presencial) Y/O ACOSO ESCOLAR POR MEDIOS TECNOLÓGICOS O CIBERACOSO.

Procedimiento[2]	Persona Responsable del Procedimiento [3]	Plazos Tiempo de Ejecución[4]
Recibida la denuncia cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio estudiante o a través de una observación directa de una situación de acoso escolar, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al responsable, según cuadro descriptivo. En el caso de los apoderados, podrán acercarse al Profesor Jefe, Encargado de Convivencia o algún miembro del Equipo Directivo, para plantear hechos o situaciones que pudieren ser constitutivas de conflicto entre pares o acoso escolar. En el caso de que el estudiante entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario del establecimiento que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.	Encargado de Convivencia Escolar y/ o Inspector, y/o algún miembro del Equipo Directivo.	Inmediata
Informar a los apoderados del estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario inmediatamente, por teléfono o por correo electrónico de la Activación del Protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar y/ o Inspector, y/o algún miembro del Equipo Directivo.	24 horas de iniciada la investigación.

[2] (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.
[3] (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.
[4] (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos. Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

Conversación inicial con estudiantes involucrados para contener emocionalmente y recoger información del caso, dejando registro del relato con firma de todos los participantes.	Profesor Jefe, y/o Encargado de convivencia, Orientadora, Psicólogo, según disponibilidad.	Día 1
Medidas que el colegio adoptara para proteger a la o las presuntas víctimas, pudiendo adoptar medidas tales como separarlo de su presunto agresor(es) en caso de ser necesario, con previa información del apoderado o adulto responsable.	Encargado de Convivencia Escolar y/ o Inspector, y/o algún miembro del Equipo Directivo.	Día 1 o 2* y/o durante todo el proceso de investigación. *Según el progreso de la investigación
Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso:[5] En los casos en que exista evidencia de que el estudiante fue víctima de agresión física, se debe acompañar al afectado a sala de primeros auxilios. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. En caso de necesidad, se activará procedimiento de accidente grave para la derivación del estudiante al centro asistencial más cercano.	Enfermería o Sal de Primeros Auxilios	Inmediata
Obligación de Denunciar:[6] En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece la obligación, de denunciar según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, conforme al procedimiento establecido en RIE, Sobre los delitos en que incurran Miembros de la Comunidad Educativa. El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional.	Equipo Directivo y/o Encargado de Convivencia Escolar	Día 1 24 hrs para presentar la denuncia.

[5] (vii) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

[6] (¡x) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

Proceso de indagación de los hechos denunciados: El responsable designado para llevar a cabo el procedimiento, deberá llevar un registro escrito de las citaciones, entrevistas y/o resoluciones, entre otras acciones que realice, como de las notificaciones que realice mediante correo electrónico u otro medio análogo. Se deberá efectuar dentro del mismo día de ocurrido los hechos, o al día escolar siguiente, si éstos ocurrieron al término de la jornada: 1. Citar a entrevista a los apoderados de los estudiante: Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, se deberá dar aviso a su apoderado por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella. Se incluye el correo electrónico como forma de notificación. En dicho aviso se le citará a una entrevista para un día y hora determinado. En la <u>entrevista se deberán registrar las preguntas que le formule y las respuestas que dé a las mismas.</u> El apoderado deberá firmar el registro de la entrevista. 2. Citar a entrevista a los estudiantes involucrados: El investigador deberá registrar las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas. 3. Citar a entrevista a otros estudiantes o adultos que hubiesen presenciados los hechos: En el caso de los adultos, se debe proceder del mismo modo señalado en el punto1, respecto a la citación. 4. Solicitud de antecedentes a: docentes y/o asistentes de la educación: el Encargado de Convivencia, entrevistará o solicitará antecedentes a los docentes y/o asistentes que estén en constante contacto con los estudiantes, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros.	Encargado de Convivencia Escolar y/ o Inspector, y/o algún miembro del Equipo Directivo.	10 días hábiles/prorrogable (Plazo máximo 21 días)

5. Identificación de espacios donde se realizaría el maltrato: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar. 6. Solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del estudiante del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, documentación referida. 7. <u>Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario</u> [7] :El Encargado de Convivencia Escolar o quien lleve el procedimiento deberá informar personalmente al apoderado, padre o madre, o adulto responsable, a fin de darle a conocer la situación y el actuar del establecimiento frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral siguiente. 8. <u>Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados:</u>[8] Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como "Acoso Escolar", se adoptarán las siguientes medidas:		

[7] (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

[8] (vi) Las medidas formativas[80], pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

a) Medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial: Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugiere la aplicación de algunas de las siguientes medidas: • Seguimiento tanto a la víctima como al o los agresores. • Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados. • Entrevistas con el equipo Psicoeducativo para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones de pares. • Medidas de apoyo al estudiante agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación. • Solicitud de colaboración de la familia del agredido y agresor, manteniéndoles informados de la situación. • Derivar al estudiante a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente o Psicoeducativo. • Como se podrá adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en capítulo de Faltas, Medidas disciplinarias y procedimientos. b) Medidas formativas para el/los ofensores • Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargado de convivencia.		

• Realizar trabajos comunitarios, que digan relación con la falta cometida, que no afecten la integridad del estudiante. • En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión. • Derivar al estudiante agresor a un profesional externo (consultorio) con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente o Psicoeducativo. 9. Medidas Reparadoras: • Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. • Restitución de objeto dañado, perdido, etc. 10. Medidas Sancionatorias para el/ los ofensores: Según señala el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una falta grave o gravísima, según sea el caso, en mérito de lo anterior, se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso, debiendo aplicar dichas medidas adoptadas conforme al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, en capítulo X, sobre Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos. 11. Medidas formativas para terceros espectadores. • Diálogos o Talleres Formativos, dirigidos a los grupos, cursos o terceros (espectadores) involucrados y que tengan por objeto fortalecer la convivencia escolar y prevenir futuras situaciones de acoso escolar.		

• Presentación de películas y videos específicos que trabajen el tema del bullying. • Asistencia a charlas y actividades que imparta la PDI y otras instituciones sobre el bullying y ciberbullying.		
Comunicación de resolución de protocolo y Notificación de medidas a las partes involucradas (en entrevista presencial, o carta certificada), con medidas definidas anteriormente señaladas y adoptadas según Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Entrevista con los padres de los estudiantes involucrados. Dicha notificación se podrá realizar personalmente o mediante correo electrónico, debiendo dejar registro de ello.	Encargado de Convivencia Escolar y/ o Inspector y/o algún miembro del Equipo Directivo/ Director.	2° Día hábil siguiente de término de la investigación.
Medidas de Resguardo dirigidas a estudiantes afectados, mediante derivación a redes de apoyo:[9] En los casos que se estime necesario se derivará a las instituciones o Organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD) u otro organismo competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento. El establecimiento cumplirá 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, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.[10]	Equipo de apoyo	Durante proceso del protocolo.

[9] (v) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

[10] (viii) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia.,Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

<u>Recurso de Apelación</u> El apoderado del estudiante respecto del cual se aplica alguna medida disciplinaria, siempre puede apelar fundadamente por escrito, las medidas son adoptadas por el colegio en conformidad al procedimiento en RIE, de las instancias de revisión y apelación a las medidas.	Apoderados	Desde Notificación del Término Protocolo y Medidas. Según los plazos Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
Análisis de la apelación de los apoderados y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. (Vía carta certificada o correo electrónico)	Conoce según la medida disciplinaria adoptada por el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar	Plazo establecido en Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar
<u>Seguimiento:</u> Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, en caso de corresponder, debe existir un monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor y/o Encargado de Convivencia, Inspector.	Cada 2 semanas, reporte parcial.
Cierre de protocolo: Un vez realizadas todas las etapas descritas y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del seguimiento, habrá una entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar efectividad de las medidas implementadas.	Profesional asignado para dicha labor según cada caso.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

ACTUACION DEL COLEGIO ANTE LA DIFUSION DEL HECHO.

Ante situaciones de violencia escolar o acoso que ya son de conocimiento de la comunidad educativa y que está generando impacto y un quiebre en las de relaciones de convivencia, se informará de forma general los canales seguidos, siempre resguardando el deber de confidencialidad hacia los involucrados. Lo que se podrá realizar a través reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, o circulares informativas, esta instancia tendrá el sentido de:

Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los estudiantes involucrados ni dar mayores detalles.

Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del Colegio.
Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones y niveles.
Sin perjuicio, que en relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, ésta será manejada en forma reservada por el que lleve el procedimiento y Equipo Dirección del establecimiento.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

A fin de prevenir este tipo de conductas, el establecimiento velará por la adopción de las siguientes medidas:

Establecer reglas de convivencia en la sala de clases.
Estimular en los estudiantes las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, convivencia social.
Durante el año escolar se realizarán acciones preventivas con la comunidad educativa, con el fin de informar y orientar acerca del concepto Bullying y cómo afecta significativamente a la víctima, al agresor y al resto de los estudiantes que presencian dichos actos de violencia.

Concientizar a toda la comunidad educativa acerca del rol activo que deben desempeñar con los estudiantes en cuanto a la enseñanza de valores y principios, como la tolerancia, la solidaridad, el valor por el otro, la igualdad de todos los seres humanos, y el respeto hacia las diversas culturas, religiones o preferencias sexuales, entre otros. Haciendo de estas prácticas, de enseñanza de valores y principios, un hecho cotidiano dentro de la institución, con el fin de que puedan ser aprendidas por los estudiantes.

Realización de Escuela para Padres, que tengan por objeto reforzar las competencias parentales.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES QUE REVISTEN CARÁCTER AISLADOS Y NO CONSTITUYEN CONDUCTAS DE ACOSO ESCOLAR, CONFLICTO ENTRE PARES.

El conflicto entre pares es conceptualizado de la siguiente forma: *"Cuando dos o más niños sostienen un desacuerdo o disputa por intereses opuestos que no pueden satisfacerse para ambas partes a la vez, y que genera violencia de modo verbal o físico entre ambos"*.

Existe un equilibrio de poder entre las partes y la relación entre éstas puede terminar deteriorada en distintos grados, pero también existen mayores posibilidades de mejora en la relación, cuando se interviene adecuadamente.

Las diferencias y conflictos entre compañeros y amigos son parte normal de la convivencia escolar y de la vida en general, aprender a resolver estos conflictos es fundamental para construir espacios donde prime la tolerancia y el respeto y también para seguir teniendo amigos y pertenecer a un grupo.

Procedimiento[11]	Persona Responsable del Procedimiento[12]	Plazos[13] Tiempo de Ejecución
El funcionario que tenga conocimiento u observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, ya sea a través del propio estudiante o apoderado o a través de una observación directa de una situación de violencia o conflicto, le corresponderá comunicar los hechos al responsable, tiene el deber de informar inmediatamente al Inspector General o a un miembro del Equipo Directivo.	Encargado de Convivencia Escolar y/ o Inspector	Inmediata
El funcionario del colegio que observe una situación de agresión entre estudiantes hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias. Conversación inicial con estudiantes involucrados para contener emocionalmente.	Profesor, y/o Encargado de Convivencia Escolar y/ o Inspector.	Día 1

[11] (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

[12] (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

[13] (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos. Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

Informar a los apoderados del estudiante, por correo electrónico de la Activación del Protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar y/ o Inspector.	24 horas de iniciada la investigación
Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso:[14] En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima, se debe acompañar al afectado a Enfermería o Sala de Primeros Auxilios. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. En caso de necesidad se activará procedimiento de accidente grave para la derivación del estudiante al centro asistencial más cercano, conforme a lo indicado en protocolo respectivo.	Enfermería o Sala de Primeros Auxilios	Inmediata
Obligación de Denunciar:[15] En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece la obligación, de denunciar según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, conforme al procedimiento establecido en RIE, Sobre los delitos en que incurran Miembros de la Comunidad Educativa. El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional.	Equipo Directivo y/o Encargado de Convivencia Escolar	Día 1 24 hrs para presentar la denuncia.
Proceso de indagación de los hechos: El responsable designado para llevar a cabo el procedimiento, deberá llevar un registro escrito de las citaciones, entrevistas y/o resoluciones que realice, como de las notificaciones que realice mediante correo electrónico u otro medio análogo. Durante este período se realizarán entre otras, las siguientes acciones: El Inspector General o Encargado de Convivencia, deberá dentro del mismo día de ocurrido los hechos, o al día escolar siguiente, si éstos ocurrieron al término de la jornada:	Encargado de Convivencia Escolar y/ o Inspector.	7 días hábiles/ prorrogables (Plazo máximo 15 días)

[14] (vii) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

15 (¡x) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

1. Citar a entrevista a los apoderados de los estudiantes: Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá dar aviso a su apoderado por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella. 2. Citar a entrevista a los estudiantes involucrados: El investigador deberá registrar las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas. Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados. 3. Citar a entrevista a otros estudiantes o adultos que hubiesen presenciados los hechos: En el caso de los adultos, se debe proceder del mismo modo señalado en el punto1, respecto a la citación. 4. Solicitud de antecedentes a: docentes y/o asistentes de la educación: el Encargado de Convivencia, entrevistará o solicitará antecedentes a los docentes y/o asistentes que estén en constante contacto con los estudiantes, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros. 5. Identificación de espacio donde se realizó el hecho: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar. 6. Solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del estudiante del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, documentación referida. 7. <u>Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario</u>[16]:El Encargado de Convivencia Escolar o quien lleve el procedimiento deberá informar personalmente al apoderado, padre o madre, o adulto responsable, a fin de darle a conocer la situación y el actuar del		

[16] (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

establecimiento frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral siguiente.		
1. Comunicación de resolución de protocolo y Notificación de medidas a las partes involucradas (en entrevista presencial o mediante correo electrónico), debiendo dejar registro de ello. En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá implementar técnicas alternativas de resolución de conflictos, establecidas previamente en el RIE, Ejemplo: Mediación. De no prosperar ésta, el Inspector General o Encargado de convivencia decidirá la medida disciplinaria aplicar de acuerdo al tipo de falta, según lo establecido en el reglamento interno, Faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.	Encargado/o de Convivencia Escolar y/ o Inspector.	2° Día hábil siguiente de término de la investigación.
1. Medidas de Resguardo dirigidas a estudiantes afectados, mediante Derivación a redes de apoyo:[17] En los casos que se estime necesario se derivara a las instituciones o Organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD) u otro organismo competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento. El establecimiento cumplirá 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, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.[18]	Equipo Convivencia Escolar.	Durante proceso del protocolo.
1. Recurso de Apelación El apoderado del estudiante respecto del cual se aplica alguna medida disciplinaria, siempre puede apelar fundadamente por escrito, las medidas son adoptadas por el colegio en conformidad al	Apoderados	Desde Notificación de término Protocolo y comunicación de medidas. Plazo establecido en el

[17] (v) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

[18] (viii) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia.,Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

procedimiento en RIE, de las instancias de revisión y apelación a las medidas.		Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar
Análisis de la apelación de los apoderados y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)	Conoce según la medida disciplinaria adoptada	Plazo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
<u>Seguimiento</u> Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, debe existir un monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor Jefe y/o Encargado de Convivencia, Inspector	Cada 2 semanas, reporte parcial.
2. Cierre de protocolo: Una vez realizadas todas las etapas descritas, se y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del seguimiento, habrá una entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar efectividad de las medidas implementadas.	Encargado de Convivencia Escolar	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

2. PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ADULTO A ESTUDIANTE (ESPECIAL GRAVEDAD)

Artículo 16 D. Ley General de Educación: *"Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante 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*".

Procedimiento[19]	Persona Responsable del Procedimiento[20]	Plazos[21] Tiempo de Ejecución
Recibida la denuncia Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio estudiante o a través de una observación directa de una situación de agresión de un adulto a un estudiante, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al responsable, según cuadro descriptivo. En el caso de los apoderados, podrán acercarse al Profesor jefe, Encargado de Convivencia o algún miembro del Equipo Directivo, Director, para plantear hechos o situaciones que pudieren ser constitutivas de agresión realizada por un funcionario o apoderado. En el caso de que el estudiante entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario del establecimiento que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad y se sienta cómodo.	Encargado de Convivencia Escolar y/ o algún miembro del Equipo Directivo.	Inmediata

[19] (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

[20] (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

[21] (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos. Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

Informar a los apoderados del estudiante agredido, inmediatamente, por correo electrónico de la Activación del Protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del Equipo Directivo.	24 horas de iniciada la investigación.
Conversación inicial con estudiante afectado para contener emocionalmente.	Profesor, y/o Encargado de convivencia, psicóloga, según disponibilidad.	Día 1
Medidas protectoras que el colegio podrá adoptar para proteger a la o las presuntas víctimas, [22] tales como separar al presunto agresor(es), con previa información del apoderado o adulto responsable. En el caso de que el supuestamente agresor fuese un funcionario del colegio, el Director, como medida cautelar y transitoria, podrá suspender de funciones o destinarlo a otras en las cuales no tenga relación con el estudiante supuestamente afectado, sirviendo el acta de la entrevista firmada por el trabajador para todos los efectos laborales, la medida que se adopte será en conformidad con lo señalado en Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Asimismo, en caso de ser un funcionario el inculpado, se podrá disponer del ingreso de otro funcionario del establecimiento para acompañar en la sala de clases al funcionario, mientras se esté llevando a cabo la investigación. En el caso de que el supuestamente agresor fuese un adulto NO funcionario del colegio, el Director, como medida cautelar y transitoria, podrá prohibir el acceso al establecimiento a dicho adulto, mientras se desarrolle la investigación.	Miembro del Equipo Directivo y/o Director	Día 1 y/o durante todo el proceso de investigación.

[22] (vii) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

Por su parte, los profesores y asistentes de la educación deberán ejecutar sus acciones en el ámbito escolar, cuidando de resguardar la integridad del estudiante supuestamente afectado.		
Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso:[23] En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima, se debe acompañar al afectado a Enfermería. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. En caso de necesidad se activará procedimiento de accidente grave para la derivación del estudiante al centro asistencial más cercano.	Enfermería o Sala de Primeros Auxilios	Inmediata
Obligación de Denunciar:[24] En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece la obligación, de denunciar según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, conforme al procedimiento establecido en RIE, Sobre los delitos en que incurran Miembros de la Comunidad Educativa. El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional.	Miembro del Equipo Directivo y/o Director	Día 1 24 hrs para presentar la denuncia.
Proceso de indagación de los hechos denunciados: El responsable designado para llevar a cabo el procedimiento, deberá llevar un registro escrito de las citaciones, entrevistas y/o resoluciones, entre otras acciones que realice, como de las notificaciones que realice mediante correo electrónico u otro medio análogo. Se deberá dentro del mismo día de ocurrido los hechos, o al día escolar siguiente, si éstos ocurrieron al término de la jornada:		

[23] (vii) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

[24] (¡x) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

1. Citar a entrevista a los apoderados del estudiante: Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, ya sea en calidad de víctima, se deberá dar aviso a su apoderado por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella. Se incluye el correo electrónico como forma de notificación. En dicho aviso se le citará a una entrevista para un día y hora determinado. En la <u>entrevista se deberán registrar las preguntas que le formule y las respuestas que dé a las mismas.</u> El apoderado deberá firmar el registro de la entrevista. 2. Citar a entrevista con carácter individual, al presunto agresor, y estudiante agredido y/o su apoderado que son afectados con la situación. El investigador deberá registrar las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas. 3. Citar a entrevista a otros estudiantes o adultos que hubiesen presenciados los hechos: En el caso de los adultos, se debe proceder del mismo modo señalado en el punto1, respecto a la citación. 4. Solicitud de antecedentes a: docentes y/o asistentes de la educación: el Encargado de Convivencia, entrevistará o solicitará antecedentes a los docentes y/o asistentes que estén en constante contacto con los estudiantes, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros. 5. Identificación de espacios donde se realizaría el maltrato: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar. 6. Solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del estudiante del libro de clases, informes de carácter	Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del Equipo Directivo.	10 días hábiles/ prorrogable (Plazo máximo 21 días)

psicosociales, registro de asistencia, documentación referida. 7. <u>Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario</u>[25]: El Encargado de Convivencia Escolar o quien lleve el procedimiento deberá informar personalmente al apoderado, padre o madre, o adulto responsable, a fin de darle a conocer la situación y el actuar del establecimiento frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral siguiente. 8. <u>Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiante afectado:</u>[26] Para todas aquellas situaciones que la investigación", se podrán adoptar las siguientes medidas: a) Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial: Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugiere la aplicación de algunas de las siguientes medidas: • Seguimiento a la víctima • Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del alumno agredido. • Entrevistas con el Miembro Psicoeducativo para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones.		

[25] (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

[26] (vi) Las medidas formativas[80], pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

• Medidas de apoyo al estudiante agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación. • Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación. • Derivar al estudiante a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente o Psicoeducativo. • Como se podrá adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en capítulo de Norma Normas, Faltas, Medidas disciplinarias y procedimientos. b) Medidas al adulto agresor. Se aplicarán una o más de las siguientes medidas: • Se aplicará las medidas sancionatorias establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad según corresponda. • Con el adulto agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargado de convivencia. • En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión. • Sugerir si es procedente al adulto que concurra a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira. c) Medidas Reparadoras para la víctima: • Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido, si correspondiera. • Restitución de objeto dañado, perdido, etc.		

d) Medidas Sancionatorias para los agresores: De determinarse que existe responsabilidad por parte del adulto de la comunidad y que éste vulneró o violentó al estudiante de alguna manera, se aplicará al adulto NO funcionario alguna de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar "De la Responsabilidad de los apoderados, faltas, medidas y procedimiento" y el caso de ser Funcionario del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad según corresponda, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales que fueren procedentes. Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso de tratarse de una situación de presunta violencia psicológica, y que de la investigación se determine la existencia de indicios de violencia, se debe proceder a realizar la denuncia a la autoridad competente conforme a lo indicado en Obligación de Denunciar.		
Comunicación de resolución de protocolo y Notificación de medidas a las partes involucradas (en entrevista presencial o carta certificada), con medidas definidas anteriormente señaladas y adoptadas según RIE o RIOHS según sea el agresor. Entrevista con los padres de los estudiantes agredido. Dicha notificación se podrá realizar personalmente o mediante correo electrónico, debiendo dejar registro de ello.	Miembro del Equipo Directivo/ Directora.	2° Día hábil siguiente de término de la investigación.

Medidas de Resguardo dirigidas a estudiantes afectados, mediante Derivación a redes de apoyo:[27] En los casos que se estime necesario se derivara a las instituciones o Organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD) u otro organismo competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento. El establecimiento cumplirá 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, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.[28]	Equipo de Convivencia escolar	Durante proceso del protocolo.
Recurso de Apelación El apoderado o funcionario, siempre puede apelar fundadamente por escrito, el apoderado según el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, en su punto "De la Responsabilidad de los apoderados, faltas, medidas y procedimiento" o el funcionario de acuerdo al RIOHS.	Apoderado o Funcionario	Desde Notificación de Término Protocolo y Medidas.
Análisis de la apelación del apoderado o Funcionario y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar o RIOHS. (Vía carta certificada o correo electrónico)	Conoce según la medida disciplinaria adoptada RIOHS del sostenedor.	Plazo establecido en RIOHS

[27] (v) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

[28] (viii) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia., Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

Seguimiento Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, debe existir un monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas en favor del estudiante y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor y/o Encargado de Convivencia, Coordinador de Ciclo.	Cada 2 semanas, reporte parcial.
Cierre de protocolo: Una vez realizadas todas las etapas descritas, se y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del seguimiento, habrá una entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar efectividad de las medidas implementadas.		30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

ACTUACION DEL COLEGIO ANTE LA DIFUSION DEL HECHO.

Ante situaciones de violencia escolar o acoso que ya son de conocimiento de la comunidad educativa y que está generando impacto y un quiebre en las de relaciones de convivencia, se informará de forma general los canales seguidos, siempre resguardando el deber de confidencialidad hacia los involucrados. Lo que se podrá realizar a través reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, o circulares informativas, esta instancia tendrá el sentido de:

Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los estudiantes involucrados ni dar mayores detalles.

Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del Colegio.
Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones y niveles.

Sin perjuicio, que en relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, ésta será manejada en forma reservada por quien se hubiere designado para conocer el procedimiento y Equipo Dirección del establecimiento.

PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A ADULTO (docente, funcionario o apoderado).

Consideración especial aplicable a la educación parvularia, respecto de agresión de un párvulo a un funcionario o apoderado.
Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras o asistentes de párvulos o cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, dando origen a medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación, en conformidad a lo establecido en capítulo de Párvulos. No obstante lo anterior, de la conducta se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta y se activarán estrategias formativas individuales, grupales o de un especialista externo para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales especialmente relacionadas con el autocontrol, el cumplimiento de normas de aula y la resiliencia, como asimismo en caso de corresponder medidas de resguardo dirigidas a párvulos, mediante la derivación a redes de apoyo.

En el caso de que un alumno del establecimiento realice actos constitutivos de violencia escolar, contra otro miembro adulto de la comunidad educativa, se seguirá el siguiente procedimiento:

Procedimiento[29]	Persona Responsable del procedimiento[30]	Plazos[31] Tiempo de Ejecución
Recibida la denuncia Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento de una situación de agresión de un estudiante a un adulto, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al responsable, según cuadro descriptivo.	Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del Equipo Directivo.	Inmediata
Comunicar de inmediato a los apoderados del estudiante de los hechos, e Informar por correo electrónico de la Activación del Protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del Equipo Directivo.	24 horas de iniciada la investigación.
Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Encargado de convivencia, psicóloga del ciclo, y/o algún miembro del Equipo Directivo. Según disponibilidad.	Día 1
Medidas protectoras destinada a resguardar la integridad de adulto, conforme a la gravedad del caso: En los casos en que exista evidencia física de que el adulto fue víctima, se debe	Enfermería y/o algún miembro del Equipo Directivo	Inmediata

[29] (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

[30] (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

[31] (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos. Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

acompañar al afectado a Enfermería y en el caso de agresiones físicas, el adulto afectado deberá concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones, según corresponda.		
Obligación de Denunciar:[32] En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece la obligación, de denunciar según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, Sobre los delitos en que incurran Miembros de la Comunidad Educativa. El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional. Sin perjuicio, que en caso que el estudiante sea mayor de 14 años se realizará la debida denuncia en conformidad a la Ley N° 20.084 que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.	Equipo Directivo y/o Director	Día 1 24 hrs para presentar la denuncia.
Proceso de indagación de los hechos: El responsable designado para llevar a cabo el procedimiento, deberá llevar un registro escrito de las citaciones, entrevistas y/o resoluciones que realice, como de las notificaciones que realice mediante correo electrónico u otro medio análogo. Durante este período se realizarán entre otras, las siguientes acciones: Se deberá dentro del mismo día de ocurrido los hechos, o	Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del Equipo Directivo	10 días hábiles/ prorrogable (Plazo máximo 21 días)

[32] (¡x) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

al día escolar siguiente, si éstos ocurrieron al término de la jornada: Citar a entrevista a los apoderados de los estudiantes: Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá dar aviso a su apoderado por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella. Citar a entrevista a los involucrados: El investigador deberá registrar las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas. Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados. Citar a entrevista a otros estudiantes o adultos que hubiesen presenciados los hechos: En el caso de los adultos, se debe proceder del mismo modo señalado en el punto 1, respecto a la citación. Identificación de espacio donde se realizó el hecho: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar. Solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del estudiante del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, documentación referida. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación		

con estos, en caso de ser necesario[33]: El Encargado de Convivencia Escolar o quien lleve el procedimiento deberá informar personalmente al apoderado, padre o madre, o adulto responsable, a fin de darle a conocer la situación y el actuar del establecimiento frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral siguiente. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiante en caso de corresponder:[34] Medidas formativas para el estudiante agresor: Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargado de convivencia. Realizar trabajos comunitarios, que digan relación con la falta cometida, que no afecten la integridad del estudiante. En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión. Derivar al estudiante agresor a un profesional externo (consultorio) con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente o Psicoeducativo.		

[33] (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

[34] (vi) Las medidas formativas[80], pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

Medidas Reparadoras para el adulto agredido: Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. El adulto, miembro de la Comunidad Escolar, que se establezca según investigación que fue víctima de alguna situación de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales, contará como medida reparativa con apoyo psicológico interno si es que lo hubiere, de lo contrario puede ser derivado a la Mutual de Seguridad o red de apoyo de salud, según corresponda. Resolución pacífica de conflicto Mediación. Medidas Sancionatorias para el estudiante agresor: Según señala el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una falta grave o gravísima, según sea el caso, en mérito de lo anterior, se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas conforme al RIE, en capítulo X, sobre Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.		

Comunicación de resolución de protocolo y Notificación de medidas a las partes involucradas (en entrevista presencial o carta certificada), con medidas definidas anteriormente señaladas y adoptadas según RIE. Entrevista con los padres de los estudiantes agredido. Dicha notificación se podrá realizar personalmente o mediante correo electrónico, debiendo dejar registro de ello.	Equipo Directivo/ Directora.	2° Día hábil siguiente de término de la investigación
Medidas de Resguardo dirigidas al estudiante, mediante Derivación a redes de apoyo:[35] En los casos que se estime necesario se derivara a las instituciones o Organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD) u otro organismo competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento. El establecimiento cumplirá 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, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.[36]	Equipo de Convivencia escolar	Durante proceso del protocolo.
Recurso de Apelación El apoderado, padre o madre del estudiante respecto del cual se aplica alguna medida disciplinaria, siempre puede apelar fundadamente por escrito, las medidas son adoptadas por el colegio en conformidad al procedimiento	Apoderado o Estudiante.	Desde Notificación de término Protocolo y medidas. Plazos Reglamento Interno y Manual

[35] (v) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

[36] (viii) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia., Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

en Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, de las instancias de revisión y apelación a las medidas.		de Convivencia Escolar.
Análisis de la apelación del apoderado o estudiante y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE (Vía carta certificada o correo electrónico).	Conoce según la medida disciplinaria adoptada Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.	Plazo establecido en Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
Seguimiento Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, en caso de corresponder debe existir un monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas en favor del estudiante y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor Jefe y/o Encargado de Convivencia	Cada 2 semanas, reporte parcial.

ACTUACION DEL COLEGIO ANTE LA DIFUSION DEL HECHO.

Ante situaciones de violencia escolar o acoso que ya son de conocimiento de la comunidad educativa y que está generando impacto y un quiebre en las de relaciones de convivencia, se informará de forma general los canales seguidos, siempre resguardando el deber de confidencialidad hacia los involucrados.

En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, ésta será manejada en forma reservada por el por quien se hubiere designado para conocer el procedimiento y Equipo Dirección del establecimiento.

PROTOCOLO DE AGRESIÓN PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Violencia de apoderado a funcionario, de funcionario a apoderado; entre apoderado en el colegio o en actividad oficial.

Procedimiento[37]	Persona Responsable del Procedimiento[38]	Plazos Tiempo de Ejecución[39]
Recibida la denuncia Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio estudiante o a través de una observación directa de una situación de agresión de violencia entre adultos de la comunidad escolar, le corresponderá comunicar los hechos al responsable, según cuadro descriptivo. En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones	Encargado de Convivencia Escolar y/ o algún miembro del Equipo Directivo, y/o R.L del Sostenedor.	Inmediata

[37] (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

[38] (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

[39] (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos. Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

físicas con resultado de lesiones, se llamara a Carabineros si los hechos ocurren en las dependencias del colegio. En el supuesto de lesiones, el adulto debe concurrir al centro de salud o mutual de seguridad más cercano, según corresponda, para ser atendido y constatar lesiones.		
Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Miembro del Equipo Directivo y/o R/L Sostenedor.	Día 1
Medidas protectoras que el colegio podrá adoptar para proteger a la o las presuntas víctimas, En el caso de que el supuestamente agresor fuese un funcionario del colegio, la medida que se adopte será en conformidad con lo señalado en Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. En el caso de que el supuestamente agresor fuese un adulto NO funcionario del colegio, la Directora, como medida cautelar y transitoria, podrá prohibir el acceso al establecimiento a dicho adulto, mientras se desarrolle la investigación.	Miembro del Equipo Directivo y/o Director	Día 1 y/o durante todo el proceso de investigación.

Obligación de Denunciar:[40] En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece la obligación, de denunciar según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, conforme al procedimiento establecido en RIE, sobre los delitos en que incurran Miembros de la Comunidad Educativa. El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional. En caso de constatar lesiones el funcionario, conjuntamente con la denuncia, se solicitar en el escrito en que se presente, una medida de protección en favor de este[41].	Miembro del Equipo Directivo y/o Director	Día 1 24 hrs para presentar la denuncia.
Proceso de indagación de los hechos denunciados: El responsable designado para llevar a cabo el procedimiento, deberá llevar un registro escrito de las citaciones, entrevistas y/o resoluciones, entre otras acciones que realice, como de las notificaciones que realice mediante correo electrónico u otro medio análogo. Se deberá dentro del mismo día de ocurrido los hechos, o al día escolar siguiente, si éstos ocurrieron al término de la jornada: Citar a entrevista con carácter individual, al presunto agresor, y agredido y/o los involucrados que son afectados con la situación. El investigador deberá registrar las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas.		

[40] (¡x) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, Pág. 43 de 47 Circular N°482/2018 Supereduc.

[41]La concesión de ésta medida depende ya no de la entidad sostenedora, sino de la autoridad penal corres, conforme a la legislación vigente.

Solicitud de antecedentes a: docentes y/o asistentes de la educación, testigos presenciales, que tuvieran conocimiento de los hechos. Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Identificación de espacios donde se realizo el maltrato: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario. De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente si procediere y los involucrados. En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetará la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Si ambas partes están de acuerdo y el adulto agredido lo considera plausible, se aplicará procedimiento de mediación. Si lo anterior no fuere posible, el encargado de convivencia o quien lleve la investigación redactará un informe que conocerá el Director y/o Representante Legal del establecimiento, y según ello se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno y/o en el	Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del Equipo Directivo.	10 días hábiles/ prorrogable (Plazo máximo 21 días)

Reglamento Interno de Orden y Seguridad, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de que estas conductas no se reiteren, el establecimiento podrá adoptar alguna de las siguientes medidas: Medidas Reparadoras para la víctima: Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito, si correspondiera. El adulto, víctima de alguna situación de maltrato, contará como medida reparativa con apoyo psicológico interno si es que lo hubiere, de lo contrario puede ser derivado a la Mutual de Seguridad o red de apoyo de salud externa, según corresponda. Medidas formativas al adulto agresor. Se aplicarán una o más de las siguientes medidas, de ser procedente: Con el adulto agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargado de convivencia. En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión. Sugerir si es procedente al adulto que concurra a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira, en caso de ser procedente.		

Medidas Sancionatorias para los agresores: De determinarse que existe responsabilidad por parte del adulto de la comunidad y que éste vulneró o violentó de alguna manera algún miembro de la comunidad escolar, se aplicará al adulto NO funcionario alguna de las sanciones establecidas en el RIE "De la Responsabilidad de los apoderados, faltas, medidas y procedimiento" y el caso de ser Funcionario del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales que fueren procedentes.		
Comunicación de resolución de protocolo y Notificación de medidas a las partes involucradas (en entrevista presencial o carta certificada), con medidas definidas anteriormente señaladas y adoptadas según RIE o RIOHS según sea el agresor. Dicha notificación se podrá realizar personalmente o mediante correo electrónico, debiendo dejar registro de ello.	Equipo Directivo/ Directora	2° día hábil siguiente de término de la investigación.
Recurso de Apelación El apoderado o funcionario, siempre puede apelar fundadamente por escrito, el apoderado según el RIE, en su punto "De la Responsabilidad de los apoderados, faltas, medidas y procedimiento" o el funcionario de acuerdo al RIOHS.	Apoderado o funcionario	Desde Notificación de Término Protocolo y Medidas. Plazo establecido en Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar
Análisis de la apelación del apoderado o funcionario y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE o RIOHS. (Vía carta certificada o correo electrónico)	Conoce según la medida disciplinaria adoptada Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar o RL del sostenedor.	Plazo establecido en Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

Maltrato entre funcionarios del Colegio

Las situaciones de maltrato entre funcionarios del colegio se deberán regular de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno Orden de Higiene y Seguridad, y en conformidad a las normas establecidas en materia laboral, que regulan las relaciones entre empleador y trabajador.

5.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

I. CONCEPTOS

Este protocolo representa una guía de actuación, frente a situaciones donde un niño o estudiante no logra regularse emocionalmente en el contexto escolar, teniendo en consideración que cada caso es único y debe ser considerado en su particularidad.

La regulación emocional es la capacidad que tienen las personas para poder modular, controlar o extinguir una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias ambientales.

Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, las emociones interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en la adaptación al contexto.

De este modo, resulta fundamental ir generando instancias de enseñanza-aprendizaje para desarrollar conciencia de la relación entre emoción, pensamiento y conducta, contar con estrategias de afrontamiento, capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otras, siendo fundamental la orientación que las familias entregan durante el desarrollo de sus hijos.

Dependiendo de la etapa del ciclo vital en el que se encuentre el estudiante, la desregulación emocional se puede manifestar de distintas formas, pudiendo ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros.

A continuación, se establecen algunos ejemplos de manifestación de desregulación emocional en el contexto escolar:

1. Correr por la sala o lugar de trabajo durante actividades académicas.
2. Esconderse en el lugar de la sala, banco o patio durante actividades académicas.
3. Salir de la sala o del colegio sin autorización.
4. Negarse a trabajar durante la jornada escolar.
5. Gritar en la sala sin estímulo provocador aparente.
6. Aislarse de los demás compañeros.
7. Llanto descontrolado.
8. Apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde.
9. Agredir física o verbalmente a compañeros o adultos.
10. Auto-agredirse.
11. Romper objetos de otros o mobiliario del colegio.

II. PROTOCOLO DE ABORDAJE DE CONDUCTAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL SIN ANTECEDENTES.

a) Profesor a cargo, se acercará al estudiante, si está solo deberá velar porque el resto del curso esté resguardado y buscar un espacio para generar contención emocional con el estudiante que se ha desregulado. En caso de que requiera ayuda de otro adulto, la solicitará a inspector o encargado de convivencia escolar, en ningún caso se dejará al estudiante o el curso solo.

b) El encargado o inspector definirá al adulto que acompañará al estudiante hasta que logre regularse y pueda reintegrarse a las actividades correspondientes.

c) Profesor o Encargado de Convivencia Escolar deberá informar a los padres y/o apoderado lo sucedido y las medidas implementadas, siendo el Profesor que estaba a cargo del estudiante cuando se generó el episodio de desregulación quien deberá dejar registro escrito.

d) Si el estudiante logra regularse emocionalmente, se reincorporará a la actividad en que se encuentra su comunidad curso. El profesor a cargo deberá mediar y sugerir estrategias de afrontamiento en caso de que el estudiante lo requiera.

e) En caso de que no logre regularse, el Profesor a cargo o el Equipo de convivencia deberá evaluar el tipo de desregulación e intensidad, con la finalidad de definir la estrategia a seguir.

En caso de que la desregulación sea conductual con posibilidad real de intención de daño a otros, sí mismo o infraestructura, se deberá contactar de manera inmediata a los padres para informar lo sucedido y solicitar que se presenten en el colegio para retirar al estudiante, mientras ello ocurre el Profesor o Equipo de Convivencia Escolar deberá permitir que el estudiante esté en un espacio abierto resguardando la integridad física del menor y la de los demás.

En caso de que la desregulación solo sea emocional se deberá contactar de manera inmediata a los padres para informar sobre lo sucedido y solicitar que se presenten en el Colegio para retirar al estudiante, mientras ello ocurre el Profesor a cargo o Equipo de Convivencia deberá acompañar al estudiante, para ayudar a disminuir el malestar generado por la alta intensidad emocional.

El Equipo de Convivencia realizará seguimiento del estudiante en los días posteriores durante la jornada escolar.

III. REITERACIÓN EN DESREGULACIÓN EMOCIONAL, SIN TRATAMIENTO NI DIAGNÓSTICO ASOCIADO.

En caso de que el estudiante no se encuentre en tratamiento con especialista externo y tampoco cuente con un diagnóstico previo y ocurra una reiteración en la desregulación emocional, se debe actuar considerando:

a) Por reiteración en desregulación emocional se entiende como una situación que se repite, ya sea durante el día, o durante un período a corto plazo.

b) Se siguen los pasos descritos en el protocolo descrito anteriormente.

c) Se citará a entrevista a los padres y/o apoderados con la finalidad de revisar factores de vulnerabilidad que pudieran estar impulsando la respuesta de desregulación del estudiante, en caso de ser necesario se generará un Plan de trabajo Familia-Colegio para establecer acuerdos con respecto al acompañamiento de ambas partes y señalar la necesidad de derivación a un especialista externo del área de Salud Mental, en caso de requerirlo.

d) Se realizará seguimiento del estudiante los días posteriores al evento sucedido y reevaluar en caso de que hayan sido establecidos, los acuerdos y estrategias y acuerdos del Plan de trabajo, con la finalidad de mantener, modificar o incorporar otras alternativas según los requerimientos que se vayan generando.

e) En caso de que haya sido derivado a especialista externo y los padres y apoderados incumplan en esta solicitud, será considerado como una vulneración en el derecho del niño, estando obligado el colegio a denunciar frente a la OPD la situación.

IV. DESREGULACIÓN EMOCIONAL, CON TRATAMIENTO DE ESPECIALISTA EXTERNO.

En caso de que un estudiante esté con tratamiento y apoyo de un especialista externo y presenta un episodio de desregulación emocional, se debe considerar:

a) Se seguirán los pasos descritos anteriormente, ajustando el procedimiento al Plan de trabajo Familia-Colegio y a las sugerencias del especialista tratante.

b) Previa autorización de los padres y una vez evaluada la pertinencia, el Psicólogo se comunicará con el o los especialistas tratantes para coordinar nuevas acciones en caso de requerirlo.

c) El Equipo de Convivencia Escolar del colegio en conjunto con la familia y especialista tratante evaluarán si existen necesidades específicas en el estudiante que implique incorporar nuevas estrategias con respecto al manejo del estudiante o incorporar adecuaciones por parte del colegio.

d) Se realizará seguimiento del estudiante y se reevaluarán los acuerdos y estrategias establecidos en el Plan de trabajo, con la finalidad de mantener, modificar o incorporar otras alternativas según los requerimientos que se vayan generando.

5.5 PROTOCOLO DE SALUD MENTAL Y ABORDAJE DE SITUACIONES DE CRISIS

I. DEFINICIONES APLICABLES A ESTE PROTOCOLO:

Crisis: Se considera crisis toda situación en que el estudiante presente episodios de descontrol impulsivo de alto impacto que le impida continuar o reanudar sus actividades escolares en condiciones de normalidad y, se hayan sobrepasado las acciones pedagógicas ordinarias del colegio.

Sala de contención: zona, sala o recinto en que el estudiante pueda estar protegido durante el lapso de crisis, evitando la presencia de elementos de riesgo tales como vidrios, artefactos inflamables y otros.

Equipo de contención: funcionarios del colegio que, premunidos de las competencias y conocimientos previos necesarios, se encuentre en condiciones de proveer la contención y protección requerida por el estudiante. En el equipo estarán presentes, profesionales de la Unidad de Inspectoría, orientación y/o unidad de convivencia escolar.

Acciones preliminares de contención: primer contacto con el estudiante tendiente a brindar contención anímica y físico- psicológico para ayudar a salir de la crisis, restablecer la estabilidad emocional y recuperar el autocontrol.

Para el colegio es importante resguardar el bienestar y la salud mental de todos sus estudiantes durante el período escolar, puesto que hoy existe clara evidencia de que los objetivos educacionales y la salud mental están estrechamente relacionados y en la medida que los estudiantes presentan una buena salud mental, existe mayor probabilidad de que desplieguen al máximo sus potencialidades y se puedan desarrollar de manera integral.

De este modo, el siguiente protocolo es creado con la finalidad de abordar situaciones relacionadas con indicadores de Salud Mental que son observadas o informadas en el contexto escolar y el modo de abordarlas, teniendo en consideración que cada caso es único y requiere de la revisión particular. Asimismo, con situaciones de abordaje de conflictos o intervenciones de crisis individual en estudiantes que requieren contención y apoyo físico y psicológico.

Resulta relevante señalar que los primeros responsables del cuidado emocional de nuestros estudiantes son sus padres y familias respectivas y de manera conjunta, y como una manera de apoyo a esta labor en nuestra comunidad educativa, todas las situaciones que den cuenta de indicadores que se vinculan con sintomatología de Salud Mental serán consideradas y abordadas de acuerdo a los pasos que se presentan en el presente protocolo.

II. SEÑALES DE ALERTA DE SALUD MENTAL.

Las señales de alerta son signos o síntomas de que el curso del desarrollo físico y/o psíquico del niño se está viendo interferido, por causas no orgánicas, y no va acorde al momento evolutivo del mismo. Estos signos o síntomas se constituyen como señales de alerta cuando existe más de un síntoma y/o son persistentes en el tiempo. Otro aspecto que también puede indicar la posibilidad de existencia de una situación que requiere atención en el ámbito de Salud Mental es que los padres frente a las sugerencias o indicaciones de los especialistas del área respondan con falta de apoyo o de colaboración, indiferencia, rechazo u omisión ante la propuesta de intervención.
Las señales de alerta que son importantes de tomar en consideración y que están definidas por el Ministerio de Educación son los que se mencionan a continuación:

1. Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.
2. Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
3. Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
4. Actividad excesiva, corporal o verbal.
5. Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
6. Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
7. Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
8. Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).
9. Renuencia o negativa a ir a la escuela.
10. Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).

11. Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).
12. Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).
13. Conductas regresivas.
14. Ideación suicida y conducta suicida

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.

- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

La persona que detecte señales de alerta deberá comunicar al encargado de convivencia escolar y Profesor Jefe.

El Encargado de convivencia escolar informará al apoderado citándolo a entrevista, donde se solicitará autorización para indagar y/o derivar con especialista externo quien definirá tratamiento y medidas sugeridas a implementar en el colegio. El estudiante solo puede reintegrarse a las clases con certificado de alta del médico que lo atenderá. Se elaborará un plan de trabajo Familia-Colegio que por una parte brinde los apoyos requeridos al estudiante y por otro resguarde la sana convivencia de la comunidad.

III. ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE SALUD MENTAL.

En caso que el estudiante cuente con el diagnóstico de un especialista de Salud Mental, los pasos a seguir son:

1. Los padres deberán entregar al encargado de convivencia escolar el certificado médico actualizado y antecedente del diagnóstico, junto con sugerencias del especialista tratante, para el abordaje del estudiante en el establecimiento. De ser necesario, se solicitará a los padres y/o apoderados autorizar al equipo de apoyo escolar observar o entrevistar al estudiante y/o tomar contacto con el especialista tratante.
2. Se elaborará un plan de trabajo Familia-Colegio, en caso de requerirlo para apoyar al estudiante y al mismo tiempo resguardar la sana convivencia de la comunidad.
3. Podrán establecerse medidas de apoyo académicos según lo establecido en el Reglamento de Promoción y Evaluación Escolar del colegio.
4. Frente a salidas pedagógicas, curriculares, formativas o de pastoral del colegio, el médico tratante deberá certificar que el estudiante está en condiciones de realizar la actividad señalada.

IV. PROCEDIMIENTO.

1. Frente a una situación de descontrol que avise una potencial crisis, el profesor a cargo del estudiante deberá avisar a alguno de los miembros del equipo de contención con la finalidad que se haga presente en la sala o lugar en que se encuentre el estudiante.
2. El miembro del equipo de contención iniciará el procedimiento a través de un diálogo de contención. Si esta acción diera resultado, el estudiante será acompañado a la oficina del encargado de convivencia escolar o enfermería, desde donde se dará aviso a la Dirección del colegio y a sus padres.
3. Si la acción no diese resultado, un miembro del equipo deberá proceder a aplicar la medida de apoyo al estudiante procurando en todo momento el diálogo y la tranquilidad del estudiante. Se procederá al traslado a la sala de contención, procurando que estén presentes al menos un miembro del equipo y el inspector de patio u otro profesor que lo acompañe.

4. Se debe evitar en todo momento que el estudiante se autolesione o violente a otros.
5. Se avisará a los apoderados y a Dirección.
6. Una vez que los apoderados concurren al colegio, se les informará de la situación, las acciones adoptadas y las medidas que se deben aplicar en cumplimiento del Reglamento Interno del colegio.
7. Si del episodio existen personas lesionadas o es el mismo estudiante quien sufre lesiones físicas producto del descontrol, se podrá derivar al estudiante al centro asistencial más cercano para constatar lesiones y hacer la denuncia al Tribunal de Familia correspondiente. Junto con ello se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar de las acciones realizadas y de las posibles sanciones que corresponda aplicar.
8. Si las crisis son frecuentes y es muy difícil abordar la situación y mantener las actividades escolares con normalidad, se presentará el caso a UTP con la finalidad de proponer un plan de acompañamiento al estudiante.
9. Se comunicará dicho plan a sus apoderados quienes deberán firmar un acuerdo de compromisos con acciones concretas de apoyo escolar. Dentro de dicho compromiso se podrá exigir el apoyo de especialistas que aborden las causas basales de las crisis.
10. Las medidas disciplinarias que se deban levantar en caso de crisis, deberán quedar consignadas en el libro de clases y se acompañarán a la carpeta del estudiante. Al estudiante se le aplicarán las medidas que establezca el Reglamento Interno, considerando los criterios de juicio señalados en dicho documento.
11. Si, luego del abordaje de la crisis, el acompañamiento al estudiante, los compromisos parentales no hay cambios considerables en la actitud del estudiante, podrá aplicarse la medida de cancelación de la matrícula o expulsión como medida extrema, de acuerdo a lo prescrito en el Reglamento Interno.

5.6 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MANIFESTACIONES COLECTIVAS Y/O INDIVIDUALES

El colegio es el espacio privilegiado en el que los estudiantes tienen la oportunidad de compartir con otros que piensan distinto (compañeros, profesores) y pueden aprender sobre lo que el país está viviendo; para que este aprendizaje sea posible, la escuela debe constituirse en un espacio protector, especialmente considerando que la alteración de la vida cotidiana ha involucrado algunas situaciones que pueden poner en riesgo la seguridad física y psíquica de quienes componen la comunidad educativo.

El equipo directivo y docente debe asumir decisiones clave, que permitan conformar entornos seguros, acogedores y donde sea posible resguardar la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad. Estas pueden surgir en cualquier momento y la decisión será canalizada vía página web o comunicación.

Por último, al momento de dialogar sobre la temática solicitaremos a nuestros estudiantes respeto mutuo, escucha activa, y de estricto cumplimiento de los Derechos Humanos y, especialmente, de los Derechos de la Infancia, recordando que tienen derecho a:

1. A la libertad de expresión; ese derecho incluye la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo.
2. A la libertad de pensamiento de conciencia y de religión.
3. A la libertad de asociación y a la libertad de celebrar reuniones pacíficas.

I. MEDIDAS PREVENTIVAS.

El colegio Diego Velázquez realizará las siguientes acciones para fortalecer el entorno protector:
Mantener un espacio de diálogo y comunicación permanente entre los miembros de la comunidad educativa, reforzando la importancia de cuidarse y respetarse mutuamente, cuidar y valorar la infraestructura del establecimiento.

Implementar espacios e instancias pedagógicas para la expresión de ideas, asegurando un marco de respeto y valoración de las diferencias.

II. ACCIONES A REALIZAR ANTE MANIFESTACIONES MASIVAS EN LA CIUDAD O ALREDEDORES

Disminución de la jornada escolar para los alumnos de Nivel Medio Mayor a 4° medio por motivos de seguridad.

Flexibilidad en el horario de ingreso y facilidad para ser retirados anticipadamente por el apoderado o un adulto autorizado por el mismo.

En caso de que las condiciones del establecimiento no permitan continuar con las actividades académicas en sala, se aplicará el Plan Integral de Seguridad Escolar que se encuentra publicado en la página web.

Informar de manera oportuna al apoderado mediante canales de comunicación dispuestos por el establecimiento.

III. ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE MANIFESTACIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

- Diálogo con los alumnos, sea a través de su directiva o con todos los estudiantes.
- Información a los apoderados.
- Reflexión con los estudiantes respecto a las temáticas de contingencia nacional.
- Resguardo de la seguridad de los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, asistentes de la educación, auxiliares y directivos)
- Mantener en todo momento la calma. En ninguno de los casos se actuará con violencia verbal o física para detener el accionar de los estudiantes. En caso de ser necesario se solicitará el resguardo policial.

IV. ACCIONES ANTE UNA FUGA MASIVA

Registrar a los alumnos que salgan del establecimiento sin el consentimiento de su apoderado.
No se retendrá, físicamente, a los estudiantes, con el fin de evitar problemas mayores.

Informar de manera inmediata al apoderado de lo sucedido para que tome los resguardos pertinentes.
El apoderado deberá asistir a entrevista con un representante del equipo directivo dentro de las 24 hrs. siguientes a lo sucedido.

Se aplicará la sanción disciplinaria correspondiente a nuestro reglamento interno considerando las atenuantes o agravantes establecidas para dichos efectos.

Toda decisión que el establecimiento tome será en función de resguardar la seguridad y protección de toda la comunidad educativa.

5.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ABUSO O AGRESIÓN 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 Diego Velázquez, 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 14 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: Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño, menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

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.

IV. RESPONSABLES Y ENCARGADOS:

Art. 1 La implementación de este protocolo será asumida por el Equipo Directivo, siendo el primer responsable el Encargado de Convivencia Escolar.

Art. 2 El 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.

Art. 3 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 afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el 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).

Se comunica la situación al apoderado o tutor responsable y los pasos a seguir por parte del establecimiento.

Mientras se hace efectivo el procedimiento legal tras el denuncio, el establecimiento continúa monitoreando la situación y prestando contención al estudiante.

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.

Art. 4 IMPLEMENTACION DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL.

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.

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.

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, el que se renueva cada 6 meses y certificados de estudios originales.
- 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 todos los trabajadores del establecimiento trabajar con menores. Actualizando este cada 6 mes.

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). Y evitar el acercamiento físico.

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.

Art. 5 Toda información recabada por profesores referida a los alumnos, que pueda ser de carácter reservado y que este reñida en contra del bienestar psicológico y social del estudiante debe ser comunicado por escrito mediante firma, Rut y huella digital, ya que el rol docente se enmarca en el contexto de la fe pública y no en la persona que ejerce dicho cargo.

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.

Art. 6 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.

Art. 7 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.

Art. 8 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 al 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.

IMPORTANTE:

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.

d) Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.

e) Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.

f) Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información. Buscar una solución extrajudicial para resolver la situación.

g) 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.

5.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 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 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 Nº 79 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.

Art 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 que se le evalúe la clase de educación física de manera teórica, a través de trabajos escritos.
- Derecho a que se le autorice a salir al baño cuando lo necesite, en pro de resguardar su embarazo.

Art 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.
- 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

Art 3. Consideraciones que debe tener el establecimiento:

Respecto del reglamento de Evaluación y Promoción:

1.-Los alumnos que se encuentren enfrentados a la maternidad/paternidad deberán obtener facilidades para desarrollar evaluaciones.

2.-La asistencia de estos alumnos, necesaria para ser promovidos, podrá ser inferior al 85% pero superior al 50%.

3.-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.

4.-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 Nº 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.

Art 4. 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.

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.

Art 5. 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 buena comunicación con el establecimiento y también con el/la joven a su cargo.
2.- El apoderado debe informar a la dirección del establecimiento de la condición de embarazo en que se encuentra su pupila o de paternidad en el caso que corresponda. El profesor/a tutor, le entregará la información acerca de los derechos y obligaciones del /la alumna, de su familia y del colegio.
3.- El apoderado, la estudiante embarazada o desarrollando la maternidad, y el encargado de convivencia escolar, firmarán una carta de compromiso, donde el primero, se compromete a realizar labores de acompañamiento a la joven para asistir a los controles sanos, toma de exámenes médicos y otras instancias que exijan atención de salud, sea de la adolescente embarazada o del hijo/a nacido que involucre total o parcialmente la ausencia a clases por parte de la alumna.
4.- El apoderado debe acudir al establecimiento a entregar todos los certificados médicos que justifiquen ausencias y retiros del establecimiento de la alumna/o.

5.- El apoderado tiene el deber de solicitar entrevistas periódicamente con el profesor jefe para informarse acerca del calendario de evaluaciones y del desempeño escolar de su pupila(o).
6.- El apoderado tiene el deber de asistir a las citaciones que haga el establecimiento, sean estas enviadas por el profesor jefe, profesores de asignaturas, el encargado de convivencia o por el director.

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.

Art. 6 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.

Anexo: 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

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

5.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ROBO Y HURTO EN EL COLEGIO

Art. 1 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:

Art.2 La persona conocedora del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado/a y derivarlo al Inspector, quien 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.

Art. 3 El Inspector 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.

Art. 4 Si el hecho tiene características de **robo**, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.

Art. 5 En ambos casos se derivará al Comité de Sana Convivencia. Éste determinará las eventuales sanciones, las medidas reparatorias y el acompañamiento pertinente.

Art. 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.

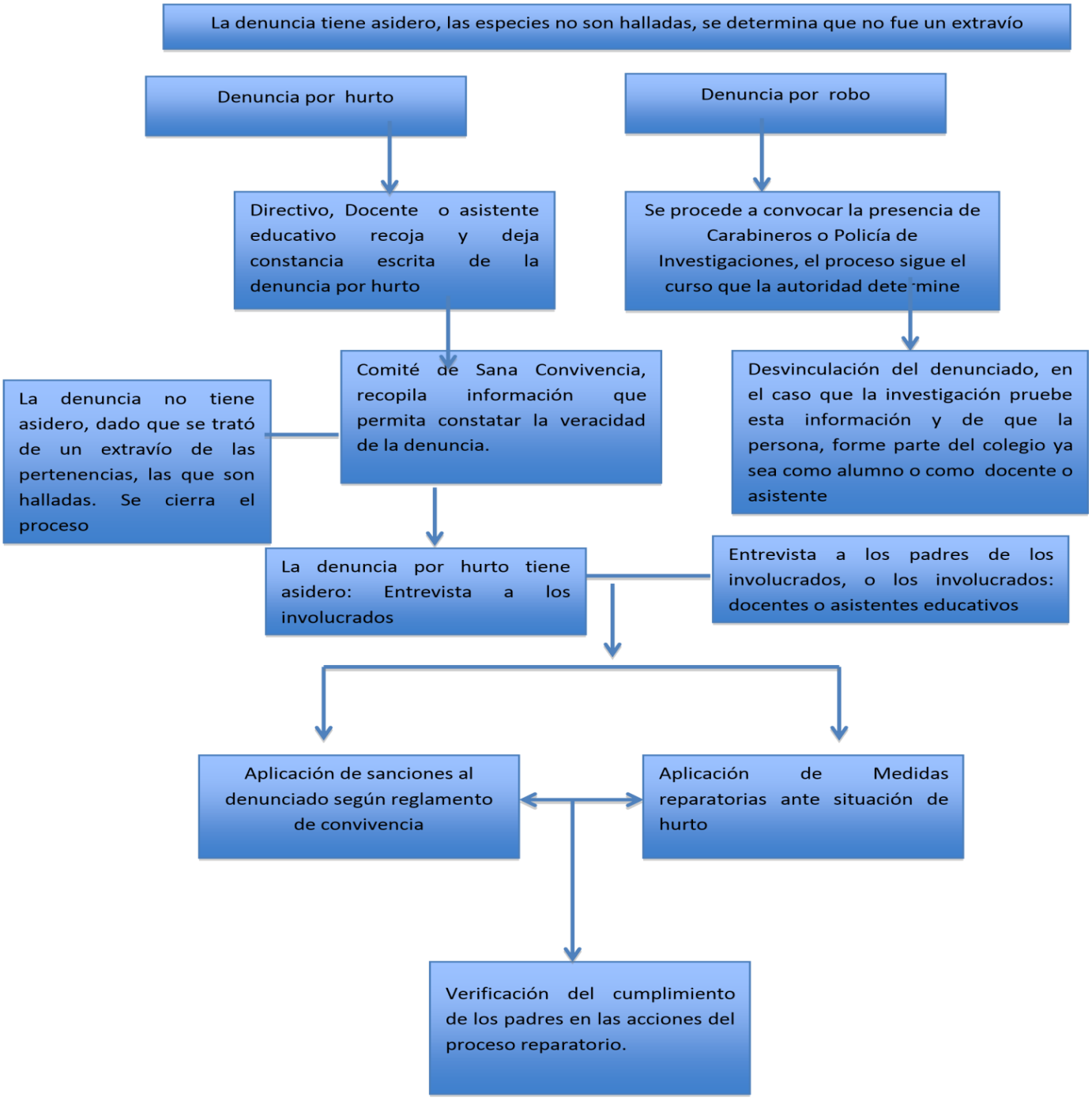
Art. 7 Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 lera e) del Código Procesal Penal.

Art. 8 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. Uno de estos pasos será dejar constancia laboral en la Inspección de Trabajo.
2. 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.
3. 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.

4. 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 acción frente a denuncias por robo o hurto



5.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

I. 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 Diego Velázquez 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 a 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

Proteger a los alumnos/as mediante estrategias preventivas, eficaces, que vayan desde la toma de conciencia a la contención.
Proporcionar a los docentes estrategias de actuación ante la detección de sustancias dentro del establecimiento

III. ASPECTOS JURÍDICOS

<u>La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000</u>
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 vigencia la Ley N° 20.084 de Responsabilidad penal Adolescente, que establece un sistema especial de justicia penal para jóvenes mayores de 14 y menores de 18.

Ley de tabaco nº 19.419, modificada por la ley nº 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 al 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

Art. 1 programa senda

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención.
Desde primer año básico hasta cuarto año de Enseñanza Media, se aplican los textos y materiales correspondientes al Programa ACTITUD de SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol).
A nivel de la enseñanza 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.

Art. 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

Art. 3 Proceso de actuación para el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones del colegio:

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

a) El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes, al encargado de convivencia escolar y al director del establecimiento, quien tomara las acciones correspondientes.

b) El director del establecimiento en común acuerdo con el encargado de Convivencia Escolar, citaran al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.

c) El director determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDA PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones de un colegio. De esta forma, los alumnos o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad.

También se incluye en este nivel, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque acredite que son de consumo personal, ya que al realizar el incautamiento dentro de un centro educacional o sus alrededores, se aplica la pena de consumo.

d) El director dispondrá además una medida de seguimiento del caso al interior del colegio, lo cual será llevado a cabo por el profesor jefe, el encargado de convivencia escolar o la psicóloga correspondiente a su nivel de curso.

Art. 4 Proceso de actuación para el consumo de tabaco:

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el Colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley n°19.419.
En nuestro Manual de Convivencia se establece como falta de carácter grave, el hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro del Colegio.
Evaluándose cada caso en particular y acorde tanto con la conducta anterior del afectado como edad y reincidencia. Todo este procedimiento será informado por el Encargado de Convivencia al apoderado, en entrevista personal.

5.11 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 suicido 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 suicido, 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 (IAPSOMS, 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.

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 16:

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

Art. 1 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, supervise entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas de su condición psicológica. Acreditado por certificado médico.

- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio, dejando registro por escrito de esta situación.
- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de salud mental le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas de su situación mental , presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes o carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- El estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

V. RESPECTO AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 2 Respecto a las asistencias e inasistencias:

- Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en inspectoría. El inspector se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.
- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas a su condición de salud. El tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

Art.3 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.

Art. 4 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.

OTROS: 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

1. 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.

2. El Profesor (a) Jefe registra aspectos importantes de la situación del estudiante tales como estado de salud, y todo lo que acontece el diagnostico dado por los especialistas

3. 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.

4. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Encargado de Convivencia Escolar

Determinación de un plan académico para la estudiante

1. El Profesor(a) Jefe analiza la información recogida y valora la situación junto al Encargado de Convivencia escolar y orientadora.

2. Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para el alumno/a 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.

3. Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de salud metal (depresiva o con ideación suicida) a las autoridades Directivas Técnicas, Consejo de Profesores Jefe e Inspectoría General

Elaboración bitácora y monitoreo

1. Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna tanto en maternidad como embarazada, por parte del Orientador.

2. Monitoreo del proceso por parte del Orientador, Inspectoría General, Profesor(a) Jefe

Informe Final y Cierre de Protocolo

1. Elaboración de un informe seguimiento del caso para el primer semestre establecido por parte del orientador del establecimiento.

2. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas técnicas, al Profesor Jefe, al Consejo de Profesores y al apoderado(a).

3. Encargado de Convivencia Escolar archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

5.12 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.

Art.1 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.
2. Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.
3. Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el Colegio Diego Velázquez, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.
4. El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.
5. Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:
   5.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.
6. 4.b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.
7. 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.

5.13 PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS

DEFINICION:

Estudiante Trans: Todo estudiante cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Art. 1 DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS YESTUDIANTES TRANS:

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 trans, 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) DerechoanoserdiscriminadosodiscriminadasarbitrariamenteporelEstado 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.

Art. 2 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 el Director, señalando como motivo de la entrevista el Ord.768. El Director, 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.

Art. 3 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.

5.14 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Medidas de prevención 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:

Art. 1 Se supervisa el alumnado en todo momento. El docente resguarda la seguridad en la sala de clase. Los Inspectores en los momentos de recreación. El profesional especialista educadora diferencial, fonoaudiólogo, psicólogo y orientador, cuando el alumno es sacado a aula de recurso.

Art. 2 En la sala de clase se resguarda el uso de materiales livianos y que sean seguros para los alumnos.

Art. 3 El establecimiento se revisa semestralmente para resguardar la buena mantención del mobiliario y las dependencias del mismo, con el fin de evitar situaciones riesgosas.

Art. 4 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.
Todos los años se realiza el Curso de Primeros Auxilios, capacitación entregada por el IST.

Protocolo de actuación en caso de accidentes escolares

<u>Antecedentes.</u>
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.

Art.5 En caso de accidente de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

<u>En caso de accidente leve:</u>

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. El inspector llamará a los padres y le informará lo sucedido. Dejando a los padres en libertad para retirarlo del establecimiento. Junto con eso, se enviará una comunicación.

Se entenderá por accidente leve: rasmilladura - hematoma leve.

<u>En caso de accidente moderado o grave:</u>

En los casos de accidente moderado o grave, el inspector llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al alumno al centro de salud que estimen conveniente. El Establecimiento hará entrega del seguro de salud estatal para ser atendido en el Servicio de urgencia infantil del Hospital Gustavo Fricke.

Si el accidente es grave y requiere de atención inmediata, se llamará al Servicio de Urgencia del Hospital Gustavo Fricke de Viña del Mar, donde se solicitará traslado en ambulancia a la urgencia del mismo. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Se entenderá por accidentes moderado o grave:

- Cortes
- Lesión en línea media.
- Golpe en la cabeza
- Contusión mayor
- Esguince – luxación - Fractura

Otras consideraciones:
Los apoderados cuyos alumnos cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.
Es responsabilidad del apoderado informar y mantener actualizados los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal de su alumno.

Art. 6 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

Art. 7 Si el menor es trasladado al Hospital Gustavo Fricke o a otro centro médico, debe quedar registrado el accidente y el traslado en los siguientes documentos del establecimiento:

- Bitácora de Inspectoría: El Inspector deberá consignar el accidente

- Libro registro de salida: El Inspector del establecimiento deberá consignar el día, la hora y el motivo del retiro del alumno.

5.15 PROTOCOLO ANTE DETECCIÓN Y/O SOSPECHA DE PORTE/VENTA/MICROTRÁFICO DE DROGAS.

Introducción

Nuestro establecimiento Diego Velázquez de Viña del Mar considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los estudiantes genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo, en el aprendizaje y en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como "toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas". La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

Importante el establecimiento tiene la obligación legal de denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior de este, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo con la Ley Nº20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar a la dirección del establecimiento la información pertinente que posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas.

Prevención

1. Los casos al interior de la comunidad resguardarán el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.

2. Durante el año escolar, en el colegio, se realizarán actividades formativas e informativas sobre esta temática.

3. En la asignatura de Orientación, desde I° medio a IV° Medio se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas - directa o indirectamente - relacionadas con esta materia. Se trabajan factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

4. Asimismo, en los talleres del Plan Complementario, se fortalecen las temáticas de interés propio de los alumnos que potencian habilidades y factores de protección.

5. El colegio posee contacto con la red de apoyo local; OPD, programa SENDA en la comuna, Fiscalías, Carabineros y Policía de Investigaciones.

Sospecha de consumo

1. Se entiende como sospecha cuando:

a) Un estudiante, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o microtráfico drogas, sin contar con pruebas concretas.

b) Existen cambios comportamentales de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de alcohol o drogas.

2. Frente a un posible consumo de parte de algún estudiante, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a dirección o inspectoría. El Inspector General a cargo del caso recopilará antecedentes, entrevistará al alumno y otras personas involucradas, quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista el libro de bitácora y en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.

3. Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee del estudiante y se coordinará un apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

Detección de consumo

Cuando se presentan pruebas concretas de consumo (certeza), en el recinto del colegio (esto incluye, por ejemplo, aulas, patios, casino, oficinas, estacionamientos externos, canchas y talleres) así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento, por ejemplo, jornadas, salidas pedagógicas, etc., se procederá de la siguiente forma:

1. Quien tome conocimiento de la situación deberá informar a la Coordinación de Convivencia Escolar, Dirección o Inspectoría General. El Encargado de Convivencia Escolar entrevistará al alumno y apoderados, quedando registro escrito en el libro de bitácora y en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.
2. Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista en la cual se entregarán los antecedentes que éste posee de la situación.

3. Posteriormente se denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía u OPD.

4. Se podrá coordinar un plan de apoyo académico para el estudiante y eventualmente un acuerdo de apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa, la cual deberá informarse al colegio.

Sospecha de microtráfico

1. Frente a una sospecha de microtráfico al interior del colegio, quien tome conocimiento de la situación deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar. El Coordinador a cargo del caso recopilará antecedentes, entrevistará al alumno y otras personas involucradas, quedando registro escrito en el libro de bitácora y en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.
2. Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista, en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

3. El estudiante es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. Se aplicarán las medidas pedagógicas y reparatorias previstas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del alumno, así como aquella del resto de la comunidad escolar.

Detección de microtráfico al interior del colegio

1. Frente a un caso de microtráfico al interior del colegio, quien tome conocimiento de la situación deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar o a la Dirección del colegio. El profesional a cargo del caso recopilará antecedentes, entrevistará al alumno y otras personas involucradas, quedando registro escrito en el libro de bitácora y en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.
2. Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista, en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

3. El alumno es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. Se aplicarán las medidas pedagógicas y reparatorias previstas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del alumno, así como aquella del resto de la comunidad escolar.

4. Posteriormente se denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía u OPD.

5.16 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIONES DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

I. **Objetivo:** Resguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como prevenir y actuar oportunamente ante sospecha de situaciones que pueden poner en riesgo su integridad física y/o psicológica.

II. **Principio** a la base del protocolo Nuestro proyecto educativo representa la identidad del Colegio junto a sus valores promoviendo el respeto y la protección al Interés Superior del Niño, Niña y/o Adolescente.

Vulneración de Derechos: "Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas". (Convención de los Derechos de los Niños). Este protocolo de actuación contempla procedimientos específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que implica que:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica (física y/o psicológica) básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono.
- Cuando se les expone a hechos de violencia.

Maltrato físico: Se entenderá por maltrato físico cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres, apoderados y/o cuidadores que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el alumno o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del alumno.

Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico. Maltrato psicológico: El maltrato psicológico consiste en la hostilidad hacia el alumno manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de la raza, sexo, características físicas, capacidades mentales, etc. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscaben al alumno, cualquier forma de burla o humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un alumno, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

Maltrato por abandono o negligencia: El maltrato por abandono o negligencia se refiere a situaciones en que los padres, madres, apoderados o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección, tanto física como psicológica, que los niños necesitan para su desarrollo. El cuidado de los alumnos implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, etc.

Art. 1 De las Medidas preventivas:

- Promover jornadas de capacitación y reflexión para todos los miembros de la comunidad educativa.
- Las educadoras/profesores, como medida preventiva, generan espacios de reflexión y autocuidado que les permitan observar y detectar posibles casos de vulneración de derechos.
- Frente a esto solicitarán ayuda del Equipo de Apoyo para llevar a cabo una observación y acompañamiento de carácter preventivo.
- Así también se lleva a cabo el Acompañamiento de Patio durante los recreos y horario de almuerzo con el mismo objetivo.
- Promover espacios de encuentro y diálogo con padres y apoderados en pos de favorecer la comprensión y mirada protectora hacia la infancia.
- El Programa de Orientación desarrolla como uno de sus ejes el fomento del autocuidado de manera transversal lo que se lleva a cabo en las clases de orientación.

Art. 2 De los Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de sus derechos

- Objetivo Resguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como detectar y actuar oportunamente ante sospecha de situaciones que pueden poner en riesgo su integridad física y/o psicológica.

- Cualquier miembro del colegio que detecte o sospeche una posible situación de vulneración de derechos de un estudiante del colegio, deberá informar al profesor jefe. Éste informará al Encargado de Convivencia Escolar para activar el presente protocolo, por cuanto el colegio está obligado a realizar la denuncia ante la sospecha de vulneración.

- Los habilitados para recibir reportes Profesor jefe/educadora o Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue.

- Si el alumno presenta señales que hacen pensar en un caso de maltrato o si él o ella lo dice abiertamente, la Educadora y/o Profesor Jefe deberá acoger al alumno de modo que se sienta seguro y protegido, escuchándolo en todo momento. Es importante tratar la situación de manera discreta e informar a la Dirección.

- Profesor Jefe encargado deberá citar al apoderado a una entrevista personal, junto a un miembro del Equipo de Apoyo o Dirección.

- Se deberá asimismo dejar registro en ficha de alumno con el día de la falta y el día en que se llevará a cabo la entrevista. La finalidad de la entrevista al apoderado(a) es para conocer la situación familiar y tomar los acuerdos correspondientes. Si el apoderado(a) no concurriere después de la tercera citación o, habiendo concurrido, no se observe cambio alguno de los motivos que originaron la activación del protocolo, la Educadora/Profesor Jefe realizará una denuncia por escrito al Encargado de Convivencia Escolar dando cuenta de los antecedentes, dejando registro en ficha del alumno e informando a Dirección respectiva.

- El colegio y el apoderado firmarán un compromiso de mejora que asegure el bienestar del estudiante. Se establecerá un plazo de cumplimiento de acuerdo a la característica de cada caso. Se monitoreará el cumplimiento o no de los acuerdos establecidos, llevando un registro.

- Una vez puesto en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar y la Dirección la supuesta vulneración de derechos, el Encargado de Convivencia Escolar procederá a analizar los antecedentes, abrirá un nuevo expediente confidencial con los antecedentes del caso, se evaluará la situación del alumno. Por lo demás, se deja de manifiesto que, si se requiere el apoyo de un profesional especializado, ya sea psicólogo(a), asistente social u otro, el Encargado de Convivencia Escolar podrá contactar asesorías externas correspondiente.

- En caso de que la investigación permita evidenciar una situación de riesgo para el alumno, el Encargado de Convivencia Escolar junto a la Dirección respectiva, podrá citar a una reunión al apoderado(a) con la finalidad de indagar y recabar mayor información. En caso de no asistir el apoderado, la Dirección procederá a realizar la denuncia por vulneración de derechos ante los órganos competentes. (igual denuncia se deberá realizar si los antecedentes recabados también dan cuenta de una vulneración).

- Se deberá resguardar la intimidad, honra e integridad del alumno, manteniendo expresa confidencialidad y evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

- Independiente de lo señalado hasta este momento, en caso de que los alumnos presenten signos físicos visibles o que permita sospechar sin lugar a dudas de que ha sido maltratado, el Director, junto al Profesor jefe/educadora, deberán llevarlo al Servicio de urgencia más cercano Hospital Gustavo Fricke o Centro del Trauma IST. Paralelamente, deberán comunicarse con el apoderado(a), vía telefónica, y hacer la denuncia ante los órganos competentes dentro de las 24 horas siguientes. (Se deja de manifiesto que dicha citación se realizará por la vía más expedita, sea contacto telefónico, correo electrónico, de forma personal o vía agenda institucional, lo que dependerá de cada caso en particular).

- El establecimiento educacional será responsable de apoyar al estudiante en su proceso de aprendizaje durante y después del procedimiento, otorgar al alumno ayuda psicológica en el caso que sea necesario, proponer medidas formativo – preventivas para el curso del alumno, ejecutar medidas de protección a la(s) víctimas cuando se estime conveniente.

- Informar de la situación mediante un informe a la entidad que lo solicite. Este informe será elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con la Educadora/ Profesor Jefe e Integrante del Equipo de Apoyo, todo en atención a los antecedentes recabados en conformidad al procedimiento descrito en lo precedente. Este informe será remitido vía correo electrónico o presentado de forma escrita, dependiendo del caso y del requerimiento del tribunal

Nota: En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar el Rector del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde ocurrido el hecho, a través de oficio.
No confiarse en que "otro" hará la denuncia y/o derivación: aun cuando exista un encargado de asumir esta función y existan actores que están obligados legalmente a efectuar la denuncia, toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del alumno (a), por lo que debe asegurarse de que el hecho fue denunciado.

Art. 3 **Tiempo de resolución**: En el caso que exista maltrato de parte de la familia, las primeras entrevistas se
deberán realizar en un plazo máximo de 10 días hábiles, y una vez que la Educadora/Profesor Jefe determine que sus intervenciones no provocan cambios en la familia, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar y a la Dirección dentro del plazo señalado en lo precedente, esto es, 48 horas.

Art. 4 El establecimiento educacional y el Equipo de Apoyo, tienen la obligación de resguardar la identidad del alumno e intimidad del grupo familiar en todo momento, sin exponer ni comentar su situación al resto de la comunidad educativa, evitando interrogar e indagar de manera inoportuna los hechos. Debe acompañar, coordinar y realizar seguimiento del caso por parte de la Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Educadora/Profesor Jefe y/o Integrante del Equipo de Apoyo.

5.17 PROTOCOLO SOBRE REPITENCIA DE CURSO

Repetir en el mismo establecimiento educacional es un derecho legal, por lo menos una vez en cada ciclo de enseñanza (Básica y Media), Ley General de Educación 20.370, artículo 11, párrafo 6, es por esto, que queremos resguardar este derecho estableciendo, este protocolo para la prevención de la repitencia de curso.
Por ello, definimos deberes de los involucrados en una posible repitencia y sus plazos de información a los apoderados.

DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA:

a) Informar al apoderado vía escrita de posibles problemáticas con el alumno y remediar bajos resultados en evaluaciones.
b) Establecer plazos concretos ante situaciones de no cumplimiento en aspectos académicos.
c) Informarse de todas las situaciones sobre evaluación diferenciada y asesorarse por posibles problemáticas de orden psicológico y social de los estudiantes.
d) Entrevistar a los apoderados o alumnos para mejorar lazos y vínculos, y buscar estrategias para superar barreras.

DE LOS PROFESORES JEFES.
a) Monitorear a su grupo curso: Es deber del profesor jefe hacerse cargo de los resultados académicos de su grupo curso, por cuanto la instancia de reflexión y evaluación de los resultados es la hora de consejo de curso y /o orientación. Dejando esto consignado en el leccionario por lo menos una vez por mes.
b) Realizar entrevistas según las necesidades detectadas. (dos veces al menos por semestre)
c) Informar oportunamente posibles situaciones de repitencia, ya sea por inasistencias o académicas. Buscando estrategias para remediar los casos.
d) En el mes de octubre todas aquellas situaciones de posibles repitencias deben ser informadas por el profesor jefe y dejadas bajo registro en el leccionario.

DE LOS APODERADOS:
a) Mantenerse informados de los avances académicos de su estudiante, participar en entrevistas y reuniones de apoderados
b) Visitar periódicamente la página del soporte del establecimiento https://syscol.com/notasnet/ o bien en la App NotasNet ingresando con: usuario: dvelazquez / contraseña: (solicitar a apoyo.utp.01@gmail.com)
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.

5.18 PROTOCOLO CLASES PRESENCIALES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD

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 y actualizado el 14 de abril de 2022.

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. Todos los estudiantes, deberán presentarse a la asignatura con ropa deportiva: pantalón de buzo institucional, short institucional o negro/azul, Calzas institucionales o negro/azul. Polera institucional, polerón de buzo institucional, zapatillas deportivas.
2. Es obligación que los estudiantes realicen la clase con su pelo tomado.
3. Se considerarán pausas de hidratación y ventilación, cada estudiante utilizará su botella personal de agua marcada con su nombre, la que no puede ser compartida con nadie.
4. Cada estudiante deberá´ traer sus útiles de aseo e higiene personal, los que por ahora son:
    a. Mascarilla de recambio.
    b. Polera de Recambio
    c. Toallas húmedas para el aseo personal.
    d. Desodorante o colonia.
    e. Alcohol Gel
5. En caso de que algún estudiante haya tenido COVID-19, deberá contar con un certificado médico que acredite que está en condiciones para participar de la clase y realizar actividad física.

B) Actividades al aire libre:
1. Se recomienda realizar las actividades físicas en espacios abiertos. En las actividades físicas realizadas en espacios abiertos (patios, multicanchas) se puede prescindir del uso de mascarilla siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan "Seguimos cuidándonos Paso a Paso".

C) Recinto cerrado con ventilación natural:
1. Para las clases de Educación Física en espacio cerrado (cancha techada ó pabellón multiuso), siempre se utilizará mascarilla, esta disposición la indica la autoridad sanitaria, tanto para el Docente como para el alumnado, de ser necesario por la humedad de la mascarilla. Se debe disponer de una mascarilla de cambio finalizada la clase.

2. En espacios cerrados como: Gimnasio y sala multiuso se deberá´ resguardar la apertura de ventanas y/o puerta, para asegurar la ventilación cruzada del espacio a utilizar.
3. Se sugiere detener las actividades cada 20 o 30 minutos favoreciendo la ventilación.

D) Desinfección de manos:
1. Se dispondrá´ de dispensadores con alcohol gel y lavamanos con jabón líquido para el lavado de manos por al menos 20 segundos aproximadamente para desinfectar las manos antes y después de la clase.
2. Se recomienda que cada estudiante debe desinfectar sus manos con alcohol gel durante las actividades realizadas en la clase.

E) En traslados evitar aglomeraciones:
1. Evitar las aglomeraciones en los traslados de los estudiantes hacia el gimnasio techado o patio, educar y fortalecer el autocuidado de los estudiantes, respetando el distanciamiento e higiene personal.

F) Actividades individuales y Grupales:
1. Se deberán planificar actividades físicas, deportivas y juegos de reducida duración.
2. Se evitaran los ejercicios y actividades de alta intensidad física. Las clases se enfocarán en el trabajo de acondicionamiento físico, deportes, actividades recreativas y habilidades motrices.
3. Se evitará el contacto físico y aglomeración en las actividades promoviendo el distanciamiento físico y el autocuidado.

G) Implementos deportivos individuales:
1. Se facilitará el uso de implementos deportivos individuales. En el caso del uso de colchonetas o algún tipo de elemento deportivo, una vez utilizados, deberán ser desinfectados con alcohol aerosol ó desinfectante el cual es de rápido secado y efectividad.

H) Uso de mascarilla:
1. Niños y niñas de entre 2 y 5 años: con mascarilla, siempre y cuando la toleren y se encuentren bajo la supervisión del profesor.
2. Niños y niñas mayores de 5 años: con mascarilla siempre y con la supervisión del profesor.

I) Delimitar zona de movimiento:
1. Respetando según delimitación de espacio por conos, cuerdas y materiales para separar espacios, el distanciamiento para ejercicios individuales y para actividades con desplazamiento de los estudiantes.

J) Baja y moderada intensidad:
   1. Se privilegiará actividades de intensidad baja y moderada.

K) Para casos de cuarentena:
   1. En caso de tener una cuarentena del curso o colegio decretado por la autoridad sanitaria y el colegio considere realizar clases de manera virtual: Se sugiere que los estudiantes que estén en clases desde sus hogares a través del computador o celular realicen la activación de la cámara para poder realizar una corrección de los gestos técnicos como de las habilidades motoras que se estén realizando. Esta solicitud la realizamos ya que el objetivo de la clase es mejorar la salud y condición física y no deseamos que ninguna estudiante sufra alguna lesión.

L) Otras medidas preventivas a considerar en clases presenciales:
   1. 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.
   2. El colegio cuenta con elementos de Primeros auxilios, botiquín, camillas, desfibrilador, personal capacitado para trabajo RCP.
   3. 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.
   4. Por ahora no está´ autorizado el uso de duchas en camarines.
   5. En clases en días lluviosos, se recomiendan evitar los espacios donde se visualicen pisos mojados- húmedos, por el riesgo de caída.
   6. Favorecer actividades de bajo y mediano riesgo de contagio
   7. Durante la realización de actividades de alta intensidad y bajo riesgo de contagio, es posible suspender el uso de la mascarilla.
   8. Durante la realización de actividades de intensidad baja y moderada, el uso de mascarilla se mantiene según corresponda por rango etario.
   9. Si las actividades se realizarán en recintos cerrados, estos deben tener ventilación natural (dos entradas de aire simultáneas en lados diferentes del recinto.
   10. Delimitar en el piso la zona de movimiento de cada estudiante. (Con aros en el piso según actividad a realizar).
   11. Planificar actividades y juegos individuales de poca duración.

5.19 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL INGRESO Y DESPACHO DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Para un mejor funcionamiento se ha organizado de la siguiente manera el ingreso y el despacho de los alumnos(as) del colegio:

INGRESO

INGRESO ESTUDIANTES EDUCACIÓN PARVULARIA Y ESC. DE LENGUAJE:

Los estudiantes ingresan por la puerta N°2.
Son recibidos por Educadora y Asistente de Sala.
Horarios de Ingreso: 08:15 estudiantes Jornada Mañana
1 3:30 estudiantes Jornada Tarde.

INGRESO ESRUDIANTES DE PRIMERO A SEGUNDO BÁSICO:

Los estudiantes ingresan por la puerta principal.
Son recibidos por inspectores y asistentes de la educación.
Horarios de Ingreso: 08:00 estudiantes Jornada Mañana
13:30 estudiantes Jornada tarde (2° Básico B).

INGRESO ESTUDIANTES DE TERCERO BÁSICO A CUARTO MEDIO:

Los estudiantes ingresan por la puerta principal.
Son recibidos por inspectores y asistentes de la educación.
Horarios de Ingreso: 07:30 a 08:00

DESPACHO

ANTES DE SER DESPACHADO LOS ESTUDIANTES:

Los estudiantes guardan sus pertenencias.
Las salas deben quedar limpias y ordenadas.
El profesor verifica que no quede ningún estudiante en su interior.
El profesor apaga las luces y cierra la sala de clases.
El profesor juntos a sus estudiantes se dirigen a la puerta de despacho correspondiente

DESPACHO ESTUDIANTES EDUCACIÓN PARVULARIA Y ESCUELA DE LENGUAJE:

Los estudiantes son despachados por la puerta N°2
Los estudiantes 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 ESTUDIANTES DE PRIMERO A SEGUNDO BÁSICO

Los estudiantes de 1 Básico A, 1° Básico B y 2° Básico A, son despachados por el profesor a cargo del curso por la puerta N°3, supervisado por un inspector de patio.
Los profesores tienen la obligación de entregar al estudiante a su apoderado o al transportista.

DESPACHOS ESTUDIANTES DE TERCERO BÁSICO A CUARTO MEDIO

Los estudiantes de 3º básico a 4º medio bajan con su profesor hasta el patio y luego se dirigen solos a la puerta de salida, puerta principal.
En la puerta supervisa la salida dos inspectores de patio.
Inspectores entregan a los estudiantes a sus respectivos apoderados o al transportista.

5.20 PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS

Esta, no es una entrevista meramente informativa, para entregar las notas, revisar el libro de clases o tratar los llamados “casos problema”, es mucho más que eso. Busca ser una instancia de conversación donde, el profesor y los padres, evalúan el proceso de desarrollo del niño y en conjunto, buscan los medios más eficaces para que el estudiante se desarrolle plenamente, reconociendo sus cualidades, como también sus limitaciones. Para eso, es fundamental, la preparación de la entrevista. Tener claridad sobre las condiciones de desarrollo que tiene el niño, en ese momento, identificando aquellos aspectos que requieren de mayor refuerzo y trabajo, y tener clara la meta que se quiere alcanzar con el alumno, a fin de buscar los medios más adecuados para lograrlo. Como la entrevista con los apoderados, busca ser una herramienta que favorezca el desarrollo armónico integral del alumno, esta debe realizarse a lo menos dos veces por semestre y según necesidad.

A su vez las entrevistas en el contexto escolar serán entendidas como las instancias que permitirán abordar temas de carácter formativo por parte de los profesores, estas deben tender a 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 – Estudiante

1) Citaciones: Estas deben ser siempre de carácter formal y vía agenda. En contexto de clases no presenciales, vía correo electrónico institucional.

Si, el apoderado no se presenta a entrevista, debe quedar de igual forma consignada la inasistencia en leccionario, y solicitar una nueva fecha.

De no existir comunicación efectiva con el hogar, aun cuando, haya sido citado varias veces con respuesta negativa, el profesor debe informar a Inspectoría 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 a cabo, a su vez se debe constatar por escrito los temas tratados y acuerdos, entre ambas partes dejando bajo firma el compromiso en el Libro de clases. Estableciendo plazos concretos para el monitoreo de los acuerdos. El registro debe ser breve y preciso.

PLANIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA

La planificación debe considerar:

1. El tiempo semanal que tenemos para este fin, proponiéndonos metas claras, en cuanto a la cantidad de apoderados a atender, para alcanzar nuestro objetivo anual. Es conveniente realizar un calendario de entrevistas, sobre el cual podamos ir evaluando el nivel de avance.

2. Es importante que, para citar al apoderado, se haga llegar, con al menos, dos semanas de anticipación una comunicación de recordatorio. Durante la misma semana de la entrevista es conveniente enviar un nuevo recordatorio, con esto se busca asegurar la asistencia.

3. Orden de prioridades para entrevista: Se citará, en primer lugar y dentro de las primeras semanas de clases, a los padres de los alumnos que:

a. Tengan condicionalidad para el año que comienza: Esta condición habrá quedado establecida al finalizar el año anterior y es fundamental recordar esta situación al apoderado, ayudándolo a pensar en estrategias que favorezcan una mejora en el alumno a fin de que se pueda levantar la condicionalidad. Es del todo conveniente que se proceda a registrar acuerdos en esta línea a fin de poderles dar seguimiento y tener respaldo para futuras decisiones. Es fundamental que, el apoderado, perciba nuestro interés por ayudar a su hijo y comprenda su rol fundamental en este proceso, como primer educador. El apoderado debe descubrir en el profesor jefe, a un verdadero maestro, que busca acompañar y guiar el proceso educativo del alumno.

b. Alumnos con bajo Rendimiento: Es conveniente reforzar en los padres, y en el alumno(a), 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.

d. Ingresan por primera vez al Colegio: Los padres de estos alumnos(as), como sus hijos, habitualmente tienen escaza información sobre aspectos fundamentales del mismo. Es importante que en esta reunión se les recuerden algunos aspectos del Proyecto Institucional. Es conveniente conversar y, revisar en conjunto, algunos aspectos del reglamento de convivencia escolar y sus compromisos tomados con el colegio (Puntualidad, asistencia, presentación, respeto, reuniones de apoderados, jornadas de formación para padres, etc.).

PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA:

Al comienzo del año, el profesor, debería tener una visión clara de lo que quiere lograr con sus alumnos en ese nivel, tanto en el aspecto académico, como en el formativo. Una vez que, el profesor, tiene claro el objetivo a alcanzar, podrá ajustar esta meta a la realidad de cada uno de sus alumnos, buscando los medios más adecuados para acercarse de mejor manera, a la meta propuesta. Finalmente, es importante realizar una evaluación de las metas que se han definido y dar el feedback correspondiente a los apoderados. Para esto es necesario que, el profesor, revise de antemano, los antecedentes existentes del alumno (Condicionalidades, notas, anotaciones, asistencia, anotaciones personales de la tutoría, etc.) y tenga un claro perfil del mismo que considere sus fortalezas y debilidades, a fin de definir los medios necesarios para alcanzar la meta particular de cada alumno.

1.- PRIMERA ENTREVISTA (DIAGNÓSTICO):

Esta entrevista buscará, principalmente, recolectar información respecto del alumno y de su familia. Estos antecedentes nos permitirán comprender el ambiente que rodea al alumno, reconocer las fortalezas y debilidades del mismo, y generar un vínculo efectivo con los padres. Para esto, es importante, darse los tiempos necesarios para escuchar a los padres y calmar sus preocupaciones, motivándolos a comprometerse en la educación de sus hijos.

En esta primera entrevista se debe consultar:

a. Identificación del Alumno(a): Nombre completo, fecha de nacimiento del alumno, nombres de los padres y ocupación de los mismos, teléfonos de contacto, dirección, a fin de corroborarlos 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(a) en la casa, si es obediente, respetuoso, si sabe respetar su turno, si es impulsivo, agresivo o pacífico, etc. Antecedentes que nos permitirán comprender la percepción que los padres tienen acerca de su hijo.

e. Antecedentes Familiares: Con quienes vive, como es su relación con las personas con que convive, quien es el que tiene una mejor relación con el alumno, si tiene amigos, de donde son sus amigos y que edades tienen, como es la relación de y con sus padres.

f. El Valor a trabajar durante este período: Se informará a los padres sobre la Valor que se está trabajando y se les alentará a desarrollarla en su casa también.

2. SEGUNDA ENTREVISTA (PROPUESTA DE METAS):

Esta puede realizarse al término del primer semestre o comienzo del segundo. En primer lugar, se deberá revisar si se dejaron acuerdos en la entrevista anterior y evaluar los mismos. Si bien, es importante que, en esta entrevista se comunique sobre los avances académicos del niño y algunos hechos ocurridos durante el semestre, también es una instancia para fijar compromisos con los padres que permitan favorecer una mejora, respecto de las áreas que se han visto como más deficitarias durante el primer semestre. Es importante que en esta conversación se incluya el trabajo que se realiza con las virtudes y

se motive a los padres a dar continuidad a este trabajo en el hogar. En esta entrevista, deben fijarse metas claras y entregar medios a los padres, que permitan al alumno lograr los objetivos propuestos. Es importante, distinguir las tareas que deberá cumplir el alumno, de aquellas que se acuerden con los padres, a fin de evaluar el avance y cumplimiento de las mismas, en la próxima entrevista. En esta entrevista, es importante, que el profesor pueda informar los avances y retrocesos que observa en el alumno, tanto en lo académico (rendimiento y disciplina) como en lo formativo (hábitos y virtudes). Es conveniente que se den algunas tareas a los padres a fin de unir fuerzas.

3.-TERCERA ENTREVISTA (EVALUACIÓN DE METAS):

Es la última entrevista del año, en ella se deberá comunicar a los padres los avances logrados en el año con su hijo y también aquellos aspectos más deficitarios. Es importante, evaluar el compromiso que se pudo observar en el año, por parte de los padres, y destacar la relevancia del mismo. En esta entrevista, es conveniente plantear los temas deficitarios a modo de desafíos para lo que sigue, implicando a los padres en los mismos. Es importante que, los padres se den cuenta que esta tercera entrevista es parte de un proceso de acompañamiento a su hijo, en el cual, tanto ellos como su hijo son protagonistas de su historia, para bien o para mal.

REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA:

Todas las entrevistas deben prepararse, estructurando un breve esquema, con la información que se desea compartir o solicitar. Por esta razón, las "entrevistas de pasillo" o a la entrada del colegio, cuando se convierten en práctica habitual, atentan contra el espíritu de la misma y corremos el riesgo, de dar información equivocada, por la falta de preparación. Por lo mismo es importante considerar:

a. Las entrevistas, deben realizarse en salas de entrevistas o en espacios habilitados para ese fin. Así mismo No está permitido realizar entrevistas colectivas durante las reuniones de apoderados.
b. Es importante que, el primer contacto, sea cordial y receptivo, dándonos tiempo para acoger las preocupaciones de los padres y entender las mismas. Se debe cuidar, que este tiempo no se extienda más allá de lo prudente, de acuerdo a cada situación particular y sin perder de vista el objetivo de nuestra entrevista.
c. La entrevista debe plantearse en términos positivos, transmitiendo en primer lugar las cosas buenas del alumno, felicitándolos si corresponde y destacando las virtudes del mismo.
d. Posteriormente, se procede a señalar los aspectos deficitarios, siempre planteándolos como desafíos o aspectos importantes de mejorar, acompañado de sugerencias para obtener el cambio deseado.
e. Tanto las observaciones positivas, como los acuerdos tomados, deberán quedar por escrito y firmados, en el leccionario.

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS EN TIEMPOS DE PANDEMIA

Durante el periodo de pandemia, la atención presencial en el colegio, especialmente la atención de apoderado se apega a las orientaciones de las autoridades de salud, en dependencias del establecimiento considerando las siguientes exigencias para la prevención y autocuidado:

1. Se debe calendarizar y confirmar la entrevista vía correo institucional del profesional que cita. En esta citación se le solicitará traer lápiz azul para firmar el acta o documento de registro de la entrevista.
2. Al ingreso al establecimiento el apoderado debe asistir con su implemento de seguridad. Mascarilla. Debe firmar el documento "voluntariedad de entrevista presencial".
3. Cumplir con el protocolo de ingreso: Lavado de manos, toma de temperatura, registro y firma en el libro de registro de ingreso.
4. La sala de entrevista debe encontrarse con puerta y ventanas abiertas para permitir la circulación del aire. Esta cuenta con un separador de ambiente que protege del contacto directo, jabón, agua y papel. Esta será sanitizada luego de finalizada la entrevista.
5. El profesional, funcionario del establecimiento debe utilizar en todo momento los implementos de seguridad exigidos por el establecimiento.
6. La entrevista debe durar entre 30:00 minutos y máximo 1 hora.

5.21 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 ESTUDIANTES ESTÁN EN CLASES.

a) Los y las auxiliares de aseo deben limpiar los baños mientras los estudiantes están en clases.
b) En caso de que un estudiante ingrese al baño mientras está la auxiliar limpiando, ésta debe salir inmediatamente y retomar sus funciones una vez que el estudiante se retire.
c) Si un estudiante se demora un tiempo muy prolongado dentro del baño, desde el pasillo la auxiliar de aseo le puede preguntar cómo está y apurarlo.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO DURANTE LOS RECREOS

a) Mientras los/as estudiantes 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/as estudiantes 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.

5.22 PROTOCOLO SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

EN HORARIO DE ALMUERZO DE LOS ESTUDIANTES.

Es necesario que los alumnos(as) 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(AS) EN EL COMEDOR DEL COLEGIO
Existe en forma permanente un inspector de patio entre las 12:30 y las 13:55 hrs. supervisando el funcionamiento del comedor, apoyando en la manipulación de los microondas.

Profesores a cargo de los cursos de 1°,2° y 2° básico llevan a los alumnos(as) al comedor y junto a la asistente organizan a los alumnos(as) en el lugar y cooperan en el uso de los microondas.

Los alumnos(as) 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:

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 Inspectoría General, siempre y cuando los alumnos(as) vivan en las cercanías del establecimiento.

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

1. 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 principal.
2. Al reingreso el alumno/a deberá solicitarla con el inspector a cargo, el que se encuentra ubicado en el pasillo de la puerta principal.
3. Volver puntualmente a la jornada de la tarde 13:55 hrs., de lo contrario se tomará registro del atraso correspondiente. De ser reiterada la falta (3 veces) el permiso caducará de manera permanente.
4. 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.

5.23 PROTOCOLO FUNCIONAMIENTO USO DE ESPACIOS RECREATIVOS

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(as) y Asistentes de la Educación.

II. NORMAS DE PREVENCIÓN:

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.

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.

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.

Las clases de Educación Física de los alumnos de Medio Mayor, Transición y los de 1° Básico, además del Profesor respectivo de la asignatura, cuentan con el apoyo de Asistentes de la Educación quienes supervisan el desarrollo de las actividades en un ambiente seguro para los alumnos(as).

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 (PISE).

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.

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.

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.

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.

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.

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.

El Profesor de Educación Física tiene la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado y solicitar su reposición cuando sea necesario.

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.

Está prohibido que los alumnos(as) del establecimiento muevan sin autorización del Profesor, implementos deportivos.

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.

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.

Cuando el alumno(a), 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.

Los alumnos(as) 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.
Los alumnos(as) 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.

5.24 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:

Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.

Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.

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.

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.

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.

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.

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.

5.25 PROTOCOLOS COVID-19

I. INTRODUCCIÓN

El Dictamen N° 1116/004 del 06.03.2020, que contiene el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, en relación al impacto laboral de la emergencia sanitaria provocada por el coronavirus, señala que los empleadores deben implementar las medidas de prevención, entre ellas, las establecidas por la Autoridad Sanitaria, tendientes a prevenir la propagación del señalado virus en los centros de trabajo.

En este sistema sentido, ha determinado que no existe inconveniente en que el empleador adopte como medida de protección de los trabajadores, que se tome la temperatura con termómetros que no impliquen un contacto físico con los trabajadores o que tengan un contacto restringido con los mismos. Ello, pues de esa forma se podría saber si un trabajador tiene uno de los síntomas del virus, lo que podría evitar el contagio con otros trabajadores.

Dado esto, se proporciona este procedimiento tipo con el fin de ayudar a las empresas a elaborar su propio PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO, el cual debe ser complementado y adecuado a la realidad del centro de trabajo, considerando las medidas adicionales que se estimen necesarias.
https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-118434.html

CONTROL DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO:

I. **OBJETIVO**
Proporcionar los pasos a seguir para efectuar el control de ingreso a las instalaciones del centro de trabajo, en el contexto de la pandemia del coronavirus, detectando oportunamente potenciales casos de COVID-19, aplicando las medidas de salud pública oportunas para evitar la transmisión secundaria.

II. **ALCANCE**
Este procedimiento debe ser aplicado a todas las personas (trabajadores propios, trabajadores contratistas, proveedores, usuarios, clientes, etc.) que ingresan al centro de trabajo Colegio Diego Velázquez, indistintamente del medio de transporte utilizado para llegar.

III. **RESPONSABILIDAD**

ENTIDAD EMPLEADORA

• Disponer de los elementos necesarios (termómetro, elementos de protección personal, entre otros) para efectuar el control de ingreso de las personas.

• Capacitar a los trabajadores asignados para efectuar el control de ingreso, dejando registros de esta actividad.

• Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.

• Comunicar a todos los trabajadores la obligatoriedad de cumplir con el control de ingreso (*2), registrando esta medida en el reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento de orden, higiene y seguridad.

Se debe considerar comunicar también el uso obligatorio de mascarilla a toda persona que ingrese al establecimiento, o sino el otorgar la misma en caso de ser necesario. Indicación de la autoridad desde el 17 de abril 2020.

DEL PERSONAL DE CONTROL DE ACCESO

• Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.

• Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en el centro (trabajadores propios, trabajadores de contratistas, clientes, usuarios, etc.)

• Usar los elementos de protección personal indicados en este procedimiento, siguiendo las reglas indicadas en este documento (ver Anexo III).

III. DESCRIPCIÓN

5.1.- DEFINICIONES INICIALES

5.1.1.- PERSONAS QUE PUEDEN INGRESAR

• Las personas que están autorizadas para ingresar a las instalaciones del colegio, en el contexto de la pandemia de COVID-19, son:

- FUNCIONARIOS COLEGIO DIEGO VELÁZQUEZ O CORPORACIÓN EDUCACIONAL AMÉRICA LATINA
- ESTUDIANTES COLEGIO DIEGO VELÁZQUEZ
- PERSONAL EXTERNO, SÓLO SI ES NECESARIO (PREVIO AVISO)

• El ingreso de personas, distintas a las señaladas en el punto anterior, deberá contar con la respectiva autorización, la que debe ser comunicada oportunamente a los responsables del control de ingreso.

• Se debe comunicar las medidas de restricción a las personas que se verán afectadas, por medio de señalización o utilizando otros medios de comunicación disponible.

5.1.2.- SECTOR DE ACCESO AL CENTRO

Se ha determinado como ACCESO PRINCIPAL Calle los Alelies, como la única entrada disponible.

• Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el objetivo del control de acceso, con el texto:

"ANTES DE INGRESAR LE HAREMOS UN BREVE CUESTIONARIO E INDAGAREMOS SOBRE SU ESTADO DE SALUD PARA ALERTARLO OPORTUNAMENTE DE UNA EVENTUAL SITUACIÓN DE RIESGO PARA UD. Y PARA QUIENES TRABAJAN EN ESTE LUGAR"

• Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el uso obligatorio de mascarilla (durante el control de ingreso y al interior del centro de trabajo).

• Se debe mantener señalizado un pasillo antes del área de control (utilice conos de estacionamiento o cualquier elemento que cumpla esta función), donde las personas hagan "fila" antes de su turno.

Nota : se debe Indicar el rol que cumple o su labor

En función del número de personas que ingresan, de ser posible, se debe mantener múltiples "filas" (carriles) de entrada con distintos controles de ingreso.

• Se debe demarcar el piso donde hacen "fila" las personas, por medio de cinta adhesiva o pintura permanente de color visible, para asegurar el distanciamiento social de un metro (1m).

• Se debe escalonar los tiempos de inicio del(los) turno(s), para evitar que se aglomeren en la entrada en un mismo periodo de tiempo.

• Se debe mantener acceso a agua limpia, jabón, toalla de papel y papeleros con pedal o tapa abatible, para que las personas realicen un profundo lavado de manos, por al menos 20 segundos, antes de ingresar.

De no ser posible lo anterior, se debe disponer de alcohol o alcohol gel para cumplir el mismo objetivo.

• Se debe mantener un pediluvio sanitario, para que las personas realicen la desinfección de su calzado antes de ingresar.

El producto químico utilizado y la disolución requerida para el funcionamiento del pediluvio es la misma que se utiliza en las labores de limpieza y desinfección (si se utiliza cloro, ver Anexo IV).

• Se debe reforzar un plan de limpieza y desinfección de los sistemas de control de acceso tales como: torniquetes, barreras, manillas de puerta, puertas, registro de control de asistencia por huella, reloj, tarjeta, lápices, entre otros.

5.2.- ANTES DE COMENZAR EL CONTROL

5.2.1.- USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

• Los trabajadores designados para el control de acceso deben utilizar – como mínimo – los siguientes elementos de protección personal:

✓ Guantes de protección.

✓ Mascarilla.

✓ Protección ocular (lentes de seguridad, antiparras o escudo facial).

Estos trabajadores deben tener capacitación teórica y práctica necesaria para el correcto empleo de los EPP, considerando como mínimo lo indicado en el Anexo II.

• Si se utiliza un termómetro que obliga al contacto entre quien toma la temperatura y las personas, se debe proveer de guantes desechables, los cuales se debe cambiar después de cada medición.

5.2.2.- VERIFICACIÓN DE EQUIPOS Y REGISTROS

• Se deben utilizar – de preferencia – termómetros digitales infrarrojo (sin contacto) diseñados para la medición de la temperatura humana, dado que existen termómetros industriales que no cumplen esta función.
• Se debe verificar el funcionamiento del termómetro al inicio de cada jornada. Esta revisión se debe efectuar siguiendo los pasos indicados en el manual del fabricante.
• Se debe verificar que se dispone de la cantidad de registros necesarios para detallar los resultados obtenidos.

5.3.- DURANTE EL CONTROL

5.3.1.- VERIFICACIÓN DE SÍNTOMAS

• Se debe mantener señalizado el lugar donde se deben ubicar quien toma la temperatura y quien espera ingresar, asegurando el distanciamiento social de un metro.
• Se debe tomar la temperatura de la persona, siguiendo los pasos indicados en el manual del termómetro:
✓ INSPECTORAS
✓ AUXILIAR DE ENFERMERÍA
✓ ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
• Al mismo tiempo del paso anterior, se debe preguntar a la persona ¿Presenta alguno de los siguientes síntomas?
✓ Tos
✓ Fiebre
✓ Dolor de garganta
✓ Dificultad respiratoria
✓ Dolor muscular
• Si se verifica una temperatura sobre 37,8 grados Celsius o se indica que posee a lo menos un síntoma de los listados, se debe:
✓ Impedir la entrada de esa persona al Centro de Trabajo
✓ Solicitar que se dirija a un centro asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla)
• Si se verifica una temperatura menor a 37,8 grados Celsius y no se declaran síntomas, se procede a etapa siguiente.

5.3.2.- VERIFICACIÓN DE EXPOSICIÓN

• Para las personas que no refiere síntomas, finalice el control de ingreso efectuando las siguientes preguntas:
✓ ¿Ha estado en los últimos 14 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus?
✓ ¿Ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 14 días (*4)?
• En el caso de una respuesta positiva a cualquiera de las preguntas anteriores, se debe:
✓ Impedir la entrada de esa persona al centro de trabajo.

✓ Dar aviso a la jefatura directa

✓ Solicitar que se dirija a su domicilio a cumplir cuarentena hasta completar 14 días desde la exposición o cumplir 14 días desde la llegada al país.

Además, se debe informar que, si durante su cuarentena aparecen síntomas como fiebre, tos, dolor de garganta, secreción nasal o dificultad respiratoria, debe acudir a un centro asistencial, de acuerdo a su previsión.

• En el caso de una respuesta negativa a cualquiera de las preguntas de exposición, se debe permitir el ingreso de la persona, asegurando que:

✓ Higienice sus manos por medio de los elementos dispuestos para estos efectos (lavado o uso de alcohol gel).

✓ Desinfecte su calzado por medio del uso del pediluvio sanitario.

5.3.3.- TRABAJADORES CON RESTRICCIÓN DE INGRESO

• Para los trabajadores que no superan el control de ingreso, se debe completar el "registro de trabajador con síntomas" (Anexo I), para una eventual necesidad de trazabilidad.

• Se debe proporcionar las instrucciones por escrito de los pasos a seguir, considerando:

1.- Cuándo se le permitirá regresar al trabajo y qué procedimientos se aplicarán para dicha reincorporación.

2.- Si posee la opción de trabajo a distancia o teletrabajo. Si eso no es posible, si debe indicar los pasos a seguir para obtener la licencia médica correspondiente.

5.4.- AL FINALIZAR EL CONTROL

5.4.1.- REGISTRO DE RESULTADOS

• Se debe efectuar el registro de los resultados obtenidos durante el control de ingreso, correspondiente a cada turno, completando el Anexo II.

V. ANEXOS

ANEXO I – REGISTRO DE TRABAJADOR CON SÍNTOMAS

Fecha | | Turno

1.- INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno | | Apellido Materno | |
Nombres | | RUT | |
Teléfono | | E-mail | |

2.- RESULTADO DEL CONTROL

Posee temperatura por sobre los 37,8 grados Celsius SI__ NO__

Presenta alguno de los siguientes síntomas (marque comuna X) |

Tos | | Fiebre | | Dolor de garganta

Dificultad respiratoria | | Dolor muscular | |

Contacto con personas confirmadas con coronavirus en los últimos 14 días SI__ NO__

Regreso de un viaje al extranjero en los últimos 14 días SI__ NO__

2.- OBSERVACIONES

_____

Nombre y Firma responsable

ANEXO II – REGISTRO DE CONTROL DIARIO

Fecha | Turno

1.- RESPONSABLE DEL REGISTRO

Apellido Paterno | Apellido Materno

Nombres | RUT

Teléfono | E-mail

2.- RESULTADO DEL CONTROL

Número de personas controladas durante el turno	
Número de personas con síntomas (A)	
Número de personas con exposición en los últimos 14 días (B)	
Número total de persona con restricción de ingreso al centro de trabajo (A+B)	

Distribución de las personas con restricción de ingreso

N° Trabajadores propios | N° Trabajadores de contratistas

N° Trabajadores de proveedores | N° Clientes / Usuarios

N° otras personas

3.- OBSERVACIONES

_____

Nombre y Firma responsable

ANEXO III – CONSIDERACIONES PARA EL USO DE EPP

CÓMO PONERSE, USAR, QUITARSE Y DESECHAR UNA MASCARILLA

• Antes de ponerse una mascarilla, **lávese las manos** con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

• **Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla** y asegúrese que no haya espacios entre su cara y la máscara.

• **Evite tocar la mascarilla por la parte posterior mientras la usa**. Si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

• **Cámbiese de mascarilla tan pronto como esté húmeda** y no reutilice las mascarillas de un solo uso.

• Para quitarse la mascarilla, **quítesela por detrás** (no toque la parte delantera de la mascarilla). **Deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado**, y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

CÓMO PONERSE, QUITARSE Y DESECHAR GUANTES DE PROTECCIÓN

• Antes de ponerse los guantes, **lávese las manos** con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

• **Seque bien** sus manos.

• **Póngase primero el guante de la mano dominante**, luego el otro. Procurar que cubran completamente la mano, hasta obtener el ajuste y que no se desplacen o se salgan

• **Corrija la adaptación de los guantes** a sus manos.

• Al sacarlos, **deben tomarse por el interior** y quedar con la superficie interna expuesta.

• **Descartar en un tarro de basura** con tapa.

CÓMO PONERSE, QUITARSE PROTECCIÓN OCULAR

Lentes de seguridad, antiparras

• **Tome los lentes o antiparras** por el borde, póngalos en su cara, asegurando que se produzca un ajuste óptimo.

• **Retirar los lentes o antiparras** hacia atrás, mantener los ojos cerrados durante el retiro. Escudo facial.

• **Colocar el escudo facial frente a la cara** asegurando que no queden espacios abiertos entre la fijación a nivel de la frente.

• **Utilizar el mecanismo de fijación** de modo que quede firme y no se desplace, pero sin apretar demasiado para que no incomode.

• **Retirar escudo facial** desde parte posterior. Desplazar la fijación por sobre la cabeza evitando tocar la cara y la mascarilla.

ANEXO IV – FÓRMULA PARA DILUIR UNA SOLUCIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA DESINFECCIÓN DE AMBIENTE Y SUPERFICIES

En el contexto de cumplir recomendaciones para prevenir IAAS (Infecciones Asociadas a la Atención en Salud), hay actividades que consideran el uso de soluciones de hipoclorito para la desinfección de superficies inanimadas.

Frecuentemente algunos establecimientos preparan las soluciones a 1000 ppm o 5000 ppm a partir de soluciones comerciales. En ocasiones las diluciones han resultado complejas pues las soluciones comerciales tienen distintas concentraciones. Las siguientes son ejemplos de cómo se puede realizar la dilución a partir de distintas concentraciones originales. Es importante tener el conocimiento que:

- Solución al 0,5% = 5000ppm
- Solución al 0,1% = 1000ppm

La fórmula general para preparar una solución clorada diluida a partir de un preparado comercial es la siguiente:

Partes de agua totales a agregar = % **concentrado original** / % **de concentración deseada** – 1

Ejemplo:

Solución comercial	Solución deseada	Fórmula	Resultado	Preparar
solución de cloro concentrada al 5,0%	solución de cloro diluida al 0,5% (5000 ppm)	[5,0%÷0,5%] -1	9	Agregar 9 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 5,0%	solución de cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	[5,0%÷0,1%] -1	49	Agregar 49 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 5,5%	solución de cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	[5,5%÷0,1%] -1	54	Agregar 54 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,5% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 6,0%	cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	[6%÷0,1%] - 1	59	Agregar 59 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 6,0%	solución de cloro diluida al 0,5% (5000 ppm)	[6%÷0,5%] - 1	11	Agregar 11 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial)

Los establecimientos deben considerar que algunas soluciones comerciales de cloro tienen concentraciones distintas a las indicadas en la etiqueta, por lo que deben preferir soluciones de concentración conocida.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

La enfermedad COVID-19 es una enfermedad respiratoria aguda causada por un nuevo Coronavirus (SARS-CoV-2), transmitida en la mayoría de los casos a través de gotas respiratorias, contacto directo con contagiados y también a través de superficies u objetos contaminados.

Aunque el virus sobrevive en superficies ambientales durante un período de tiempo variado, se inactiva fácilmente con desinfectantes químicos.

En vista de lo anterior, el Ministerio de Salud (MINSAL) generó un "PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES – COVID-19", en el cual se proporcionan las orientaciones que se deben aplicar en los espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud).

Este protocolo establece que es responsabilidad del empleador elaborar un procedimiento de trabajo seguro (PTS), que indique las medidas preventivas necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes.

Se proporciona este PTS tipo con el fin de ayudar a las empresas a elaborar su propio PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO, el cual debe ser complementado y adecuado a su realidad, considerando las medidas adicionales que se estimen necesarias.

I. OBJETIVO

Proporcionar los pasos a seguir y las medidas de prevención que deben ser aplicadas en las tareas de limpieza y desinfección del centro de trabajo, en el contexto de la pandemia COVID19, dando cumplimiento a lo solicitado en el protocolo del Ministerio de Salud para estos efectos.

II. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado en todo el establecimiento como: instalaciones, infraestructura áreas verdes, administrativas, de servicios (casinos, comedores, baños, etc.), y cualquier otro tipo de artefacto o superficie que este en contacto con las personas.

III. RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR

• Difundir a los trabajadores del centro las exigencias indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes" generado por el Ministerio de Salud.
• Elaborar y controlar un programa de limpieza y desinfección de las instalaciones del establecimiento, que indique a lo menos responsables y frecuencia de aplicación.
• Indicar los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas que deben aplicar los trabajadores que desempeñen estas tareas.
• Proveer los elementos de protección personal (EPP) necesarios, asegurando su correcto uso, limpieza, desinfección y disposición final.
• Mantener a disposición de los trabajadores los utensilios, insumos (incluyendo los productos químicos) y elementos adicionales necesarios para las tareas de limpieza y desinfección.

• Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.

IV. REQUISITOS DE LOS TRABAJADORES

• El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe estar entrenado y capacitado en:

✓ Identificación de peligros que surjan durante estas tareas y las medidas de control aplicables.

✓ Características del COVID-19, los riesgos de la exposición y medidas para prevenir el contagio.

✓ Características de los desinfectantes, riesgos de la exposición y medidas de prevención necesarias.

✓ Uso de los elementos de protección personal.

• El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe conocer los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas descritas en este procedimiento.

• El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe conocer los síntomas del COVID-19 y las instrucciones qué deben seguir si desarrollan síntomas dentro de los 14 días posteriores a su última exposición posible al virus.

V. DESCRIPCIÓN

5.1.- ANTES DE COMENZAR EL PROCESO

5.1.1.- USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los trabajadores deben poseer los EPP mínimos requeridos para la realización de estas tareas, considerando:

• Guantes desechables o reutilizables, los cuales deben ser resistentes a los químicos utilizados, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

• Protección para los ojos cuando exista un potencial de proyección de líquidos de limpieza o desinfección en la cara.

• Otros EPP requeridos, como mascarillas, conforme a los peligros indicado en las Hojas de Datos de Seguridad (HDS) de los productos utilizados.

Además, los trabajadores deben estar capacitados en la forma correcta de colocarse los elementos de protección personal, en particular respecto a la protección respiratoria, instruyendo de cómo hacer el chequeo de ajuste diario, según lo indicado en la Guía de Protección Respiratoria del ISP

5.1.2.- SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PRODUCTOS DESINFECTANTE

• Se deben seleccionar productos químicos de limpieza y/o desinfección que en su etiquetado posean número de registro del Instituto de Salud Pública de Chile.

**Si necesita información sobre algún desinfectante, puede revisar en la página internet del ISP (en el siguiente enlace de internet), donde encontrará el registro de productos autorizados con sus principales características de uso, almacenamiento, riesgos para la salud y medidas de prevención.*

• Se debe privilegiar el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% para la desinfección, considerando que es la recomendación efectuada por el MINSAL en el protocolo generado para estos efectos.

• Solicitar al proveedor la hoja de datos de seguridad de los productos químicos de limpieza y desinfección, las cuales son obligatorias de leer para su uso seguro y eficaz (por ejemplo,

concentración de dilución, métodos de aplicación, tiempo para el contacto, tiempo de ventilación, elementos de protección personal requeridos, entre otros).

• Se debe prohibir la mezcla de los productos desinfectantes, especialmente los que contengan cloro y amoniaco.

• Si necesita diluir el producto desinfectante, se deben utilizar los elementos de protección personal que indica la hoja de datos de seguridad, aplicando las diluciones recomendadas por el fabricante.

En el caso de usar cloro doméstico, que tiene una concentración del 5%, por cada litro de agua se debe agregar 20 cc (4 cucharaditas de cloro).

Si necesita diluir otros tipos de cloro, se debe utilizar la fórmula que entrega el MINSAL la cual se puede visualizar en el Anexo I, considere, además:

✓ Los recipientes donde se preparará la dilución de desinfectantes deben estar previamente limpios y secos.

✓ Asegúrese que todos estos recipientes tengan una etiqueta que identifique su contenido y el nivel de peligro.

✓ Contar con los materiales necesarios para contener, recoger y descartar un derrame de productos químicos.

✓ Almacene los recipientes etiquetados y cerrados, manténgalos en un área segura, lejos del acceso de personal no capacitado.

✓ Guárdelos de una manera que evite volcarse o derramarse.

5.1.3.- ANÁLISIS DE SEGURIDAD INICIAL

Antes de comenzar las tareas de limpieza y desinfección el responsable del personal que ejecuta estas labores debe emplear esta herramienta, la cual consiste en verificar que estén aplicados los controles ya definidos y que no se presentan nuevos peligros.

Se ejecuta en el lugar de trabajo, con los propios trabajadores y con una lista de verificación predefinida.

5.2.- DURANTE EL PROCESO

5.2.1 LIMPIEZA

• Programe las tareas para comenzar con aquellas áreas más limpias, para dirigirse hacia las áreas más sucias.

• Se debe efectuar la limpieza de las superficies, generando la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante la fricción con una solución de detergente o jabón, aplicando posteriormente abundante agua para eliminar la suciedad por arrastre.

• No limpie, desempolve o barra en seco, dado que puede distribuir material particulado con gotitas de virus en el aire.

5.2.2. DESINFECCIÓN

Superficies duras (no porosas)

Para superficies tales como pasamanos, manijas, mesas, escritorios, equipos, entre otros, considerar:

• Efectuada la limpieza, se debe aplicar el producto químico seleccionado mediante el uso de rociadores, toallas, paños de fibra, paños de microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

• Se debe seguir las instrucciones de aplicación del fabricante, respetando los tiempos de inicio y término de la acción del agente desinfectante.
Para las soluciones de cloro, garantice un tiempo de contacto de al menos 1 minuto, permitiendo una ventilación adecuada durante y después de la aplicación.

• No utilizar soluciones de cloro que tengan una preparación superior a las 12 horas, porque la concentración de cloro disponible disminuye con el paso del tiempo dada la evaporación que sufre.
• Se debe mantener funcionando la ventilación del recinto donde está aplicando el desinfectante. Si no existe un sistema de ventilación general, abra las ventanas y puertas existentes.
• Se debe prohibir fumar o ingerir alimentos durante la aplicación de estos productos.

Superficies suaves (porosas)
Para las superficies blandas (porosas) como piso alfombrado, tapetes y cortinas:
• Si es posible, se deben lavar los artículos de acuerdo con las instrucciones del fabricante utilizando agua cálida y el detergente apropiado para ellos, dejándolos secar completamente.
• De lo contrario, utilizar productos para la desinfección de superficies porosas aprobados por el instituto de Salud Pública (ISP).

Electrónica
Para dispositivos electrónicos como tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y similares (los cuales no deben ser humedecidos) considere el uso de cubiertas que permitan su desinfección periódica.
• Si no hay disponible una guía del fabricante, considere el uso de toallitas o aerosoles a base de alcohol que contengan al menos 70% de etanol para la desinfección. Seque bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.
Ropa y otros artículos que van a lavandería
• No agite o sacuda la ropa sucia, para minimizar la posibilidad de dispersar el virus a través del aire,
• Lave los artículos según corresponda de acuerdo con las instrucciones del fabricante. Si es posible, lave los artículos usando la configuración de agua más cálida (60°C) por 30 minutos (incluyendo mojado, lavado y enjuague) o remojar en solución con cloro al 0,05% por 30 minutos.
• Desinfecte las cestas u otros carros para transportar la ropa de acuerdo con las instrucciones anteriores para superficies duras o blandas.

5.3.- AL FINALIZAR EL PROCESO

5.3.1.- RETIRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Se debe capacitar en el retiro adecuado de los elementos protección personal, el que se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, con la siguiente secuencia:
• Retirar pechera, buzo o cotona y guantes. En el caso de los guantes, sacar de a una mano tirando de los dedos del otro, introduciendo los dedos de la mano libre por el interior del guante, cuidando de no tocar el exterior.
• Retirar protección respiratoria y protección visual utilizada. La protección respiratoria se debe sacar tomándola por los elásticos o sujetadores, por la parte que queda atrás de la cabeza, sin tocar la máscara.

• Para el caso de los elementos protección personal reutilizables, estos se deben desinfectar utilizando de preferencia alcohol al 70% o con el mismo desinfectante utilizado en el proceso. Lo mismo debe hacerse con el calzado utilizado.
• Lavarse las manos con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.
• No utilizar los productos químicos de limpieza para lavarse las manos.

5.3.2.- DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS DERIVADOS DEL PROCESO

• Colocar todos los desechos generados en la limpieza y desinfección en una bolsa que luego debe ser introducida al interior de una segunda bolsa de material grueso y resistente.
En principio, el protocolo del MINSAL referido a este procedimiento, asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como utensilios de limpieza y elementos protección personal desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.
En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS) [11], o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos, según corresponda.

5.4.- LIMPIEZA DE INSTALACIONES UTILIZADAS POR PERSONAS CONTAGIADAS (LIMPIEZA REACTIVA)

• Cierre y señalice las áreas o instalaciones utilizadas por la persona contagiada por COVID19, para evitar que sean utilizadas antes de ser limpiadas y desinfectadas.
• Abra puertas y ventanas para aumentar la circulación de aire en el área o instalación.
• Espere el mayor tiempo posible para el ingreso de los trabajadores que efectúan la limpieza y desinfección, propiciando la eliminación natural del virus.
• Limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por la persona contagiada, como oficinas, baños, áreas comunes, equipos electrónicos compartidos como; tabletas, pantallas táctiles, teclados, entre otros.
• Una vez que el área o instalación se ha desinfectado adecuadamente, se puede abrir para su uso.

PREVENCIÓN DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

INTRODUCCIÓN

El Decreto N°4 del Ministerio de Salud, publicado en el Diario Oficial el 08.02.2020, dispuso la alerta sanitaria por COVID-19, junto a otros protocolos indicados por la autoridad (*1), ha establecido las obligaciones que corresponden al empleador en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) respecto de sus dependientes y los derechos que asisten a estos en dicho ámbito, con el fin de precaver los riesgos de contagio en los lugares de trabajo y colaborar con las medidas de contención destinadas a evitar su propagación. Esto se traduce en que lo empleadores deben:

- Implementar las medidas de prevención, establecidas por la Autoridad Sanitaria, en los distintos protocolos generados;
- Proporcionar efectiva y oportunamente a los trabajadores información actualizada que emane de la autoridad sanitaria u otra competente que diga relación con la prevención y contención del virus;
- Controlar eficazmente la adopción de las medidas al interior de la empresa, con el objeto de lograr la real aplicación de las mismas entre los trabajadores;
- Otorgar los permisos que razonablemente sean necesarios para que los trabajadores puedan concurrir a realizarse los exámenes preventivos que correspondan.

Para facilitar el cumplimiento de estas obligaciones, se proporciona la siguiente estructura tipo del "Plan de respuesta de prevención de exposición al COVID-19", el cual debe ser completado y adecuado a la realidad de cada centro de trabajo, considerando los apartados y medidas adicionales que se estimen necesarias incluir.

https://www.gob.cl/coronavirus/protocolos/

I. INFORMACIÓN GENERAL

Para reducir el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 en los centros de trabajo, trabajadores, clientes, usuarios y el público en general, es importante que todos los empleadores generen un plan de respuesta, o una actualización de sus planes vigentes, para generar acciones ordenadas para controlar las fuentes de exposición, rutas de transmisión y otras características particulares del SARS-CoV-2.

La improvisación de las acciones preventivas puede tener efectos adversos sobre la salud de los colaboradores o terceras personas y resultar en problemas de continuidad operacional de la organización.

La intención de este plan es generar una organización al interior DEL COLEGIO Diego Velázquez, como base para responder planificada mente a los retos que impone esta crisis.

Se debe considerar que la estructura de este documento responde a las obligaciones o recomendaciones que ha efectuado la autoridad, principalmente el Ministerio de Salud; en los múltiples protocolos publicados.

1.2- APLICABILIDAD

Definir y establecer los lineamientos y requisitos mínimos para la prevención de exposición a COVID-19, que puedan afectar a los colaboradores del Colegio Diego Velázquez, minimizando los contagios generados por esta pandemia y asegurando la continuidad operacional.

1.3- OBJETIVOS

• Proveer descripciones claras y únicas de los controles preventivos que deben ser aplicados por todos los colaboradores de la organización en el contexto de la pandemia del COVID19.
• Definir la estructura organizacional que debe existir para la implementación y seguimiento los controles preventivos, así como las contingencias que surjan en su aplicación.
• Disponer de registros que evidencien las actividades dictaminadas por los protocolos de la autoridad y poder responder en forma adecuada ante una fiscalización.

1.4- ALCANCE

Este plan de gestión aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en los centros de trabajo del Colegio Diego Velázquez, donde exista riesgo de contagio de COVID-19, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores propios (*2) o por empresas subcontratadas.

*(*2) Trabajadores que mantienen una relación contractual directa con la entidad empleadora, según lo señalado por el artículo 7º del Código del Trabajo.*

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para la implementación de los controles preventivos se ha generado la siguiente estructura organizacional en las instalaciones de Colegio Diego Velázquez, donde se establecen las funciones y responsabilidades en el marco de este plan.

2.1.- ANTECEDENTES DEL CENTRO DE TRABAJO

A continuación, se individualiza el centro de trabajo de donde aplica este plan de respuesta, dada la importancia de contar con controles preventivos específicos.

Razón social	RUT
Corporación Educacional América Latina	65.152.187-4

Representante legal	Cedula de identidad
María Eugenia Cordero Velázquez	4.740.498-3

Nombre del centro de trabajo	Tipo de centro
Colegio Diego Velázquez	Sucursal

Dirección	Comuna
Los Alelíes 895, Sta. Julia	Viña del Mar

Actividad del centro	N° total de trabajadores
COLEGIO	64

2.2.- COMITÉ DE CRISIS

El comité de crisis es el grupo de colaboradores funcionalmente responsables de dirigir el desarrollo y la ejecución del plan de respuesta del centro de trabajo, considerando como mínimo las temáticas de SST y la continuidad operacional, durante la situación de crisis generada por la pandemia de COVID-19.

Para estos efectos, se debe entender el concepto crisis (*3) como "la condición inestable que involucra un impedimento abrupto o cambio significativo que requiere de atención urgente y acción para proteger la vida y salud de los trabajadores, los activos, la propiedad o el ambiente"

Este comité está conformado por un mínimo de dos personas, un Líder y un Coordinador, quienes serán responsables de informar los resultados obtenidos a la alta dirección de organización, debiendo dejar registros de las reuniones efectuadas y las decisiones que en ellas se desprenden.

Es la máxima autoridad del centro de trabajo, quien encabeza las actuaciones del comité, estando permanentemente informado sobre los protocolos que genera la autoridad sanitaria, liderando las actuaciones preventivas y de comunicación.

Nombre	RODRIGO ARTURO DÍAZ CASTRO

RUT	15.098.667-2	Cargo	DIRECTOR
Email	director@diegovelazquez.cl	Teléfono de contacto	982283507

COORDINADOR

Es responsable de planificar las medidas preventivas, conociendo a la perfección el desarrollo de los procesos del centro, trabajando en conjunto con los restantes responsable, entregando (conforme a su experiencia), las oportunidades que mejoran la acción de respuesta.

Nombre	JUAN CARLOS GONZÁLEZ FILIPPI

RUT	13.991.547-k	Cargo	INSP. GENERAL
Email	inspectoria@diegovelazquez.cl	Teléfono de contacto	994265494

*(*3) ISO 22300 Seguridad y resiliencia – Vocabulario (Security and resilience - Vocabulary).*

Integrantes

A continuación, se indican los restantes integrantes del comité de crisis.

Nombres	Apellidos	RUT	Rol/Función	Email	Teléfono
Marjorie	Vargas	13.981.729-k	Profesora	m.vargas@diegovelazquez.cl	988108811
Jorge	Moreno	17.202.179-2	Profesora	j.moreno@diegovelazquez.cl	945295224
Alejandra	Cavieres	12.095.452-0	Asistente	ale.cavieres@gmail.com	962255183

2.3.- RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Sumado al punto anterior y en línea con lo indicado en los protocolos de la autoridad, para que este plan de respuesta logre los objetivos propuestos, se requiere de responsabilidades específicas, que sumadas al comité de crisis, asegure la implementación de los controles preventivos o correctivos que se requieren.

2.3.1.- RESPONSABLE DE ELEMENTOS BÁSICOS DE HIGIENE / EPP

Para cumplir con la obligación de proteger con eficacia la vida y salud de sus trabajadores, se debe dotar a los trabajadores de los implementos de seguridad que sean necesarios. En el contexto de la crisis por COVID-19 se hace imprescindible la existencia de una persona a cargo de mantener la provisión diaria de los productos básicos de higiene y equipos de protección que se han determinado por la autoridad sanitaria o por las necesidades del centro de trabajo.

La persona designada con esta responsabilidad es:

Nombres	Marjorie Nicole
Apellidos	Zúñiga Castillo

RUT	16.328.606-8	Email	Inspectora.zuniga@gmail.com
Cargo	Inspectora	Teléfono de contacto	947829814

Los cuales deberán ser solicitados al prevencionista de Riesgos de la *Corporación Educacional América Latina,* quien llevara a cabo el conducto regular derivándolo al área encargado de recursos.

2.3.2.- RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

Para evaluar permanente el resultado de este plan, es necesario determinar un responsable que ejecute acciones de verificación y control periódico de la implementación de las medidas, manteniendo registro de su evolución y de las contingencias surgidas. Esto permitirá al comité de crisis implementar acciones a corto, mediano y largo plazo de manera rápida y sin perder el pulso que esta pandemia exige.
La persona designada con esta responsabilidad es:

Nombres	JUAN CARLOS
Apellidos	GONZÁLEZ FILIPPI

RUT	13.991.547-k	Email	inspectoria@diegovelazquez.cl
Cargo	Inspectoría General	Teléfono de contacto	947829814

2.3.3.- RESPONSABLE DE SALVOCONDUCTOS

Es una de responsabilidad netamente de carácter administrativa, que permitirá la gestión de la circulación expedita y tranquila de los trabajadores del centro de trabajo, manteniendo un histórico de todos los permisos gestionados con la autoridad competente. La persona designada con esta responsabilidad es:

Nombre	RODRIGO ARTURO DÍAZ CASTRO

RUT	15.098.667-2	Cargo	DIRECTOR
Email	director@diegovelazquez.cl	Teléfono de contacto	982283507

2.3.4.- RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD

Es una responsabilidad de carácter administrativa, a cargo de gestionar la comunicación y envío de información que sea solicitada por la autoridad sanitaria ante casos confirmados. Cabe señalar que la entidad empleadora podrá ser informada de un caso confirmado COVID19, ya sea por la SEREMI de Salud o por el propio trabajador (a) afectado. La autoridad sanitaria se contactará con la entidad empleadora para solicitar información de los contactos estrechos (*4).

La persona designada con esta responsabilidad es:

Nombre	JUAN CARLOS GONZÁLEZ FILIPPI

RUT	13.991.547-k	Cargo	INSP. GENERAL
Email	inspectoria@diegovelazquez.cl	Teléfono de contacto	994265494

*(*4) La entidad empleadora deberá: (a) entregar información de los contactos estrechos del caso confirmado si es requerido por la autoridad sanitaria: nombre, Rut, teléfono u otra; (b) Completar la lista de contactos estrechos del caso confirmado si es requerido por la autoridad sanitaria.*

2.4.- DISTRIBUCIÓN DE TRABAJADORES

2.4.1.- DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA HORARIA

Uno de los factores preventivos relevantes para evitar el contagio de COVID-19 y en conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Salud (MINSAL) en el comienzo de la fase IV de esta pandemia, es que se mantendrá una distribución de la jornada laboral en turnos, con el fin de limitar la cantidad de trabajadores que comparten un mismo espacio o recinto cerrado, no superando las cincuenta personas (*5), asegurando el espacio necesario para que se mantenga el distanciamiento social.

La distribución de turnos en el centro de trabajo es la siguiente:

TURNO 01

Nombre / Descripción	Turno Auxiliares
N° de trabajadores	4

Hora de inicio	08:00	Hora de Termino	13:00

Observaciones	Horario dependerá de las tareas a realizar

TURNO 02

Nombre / Descripción	Turno Administrativos
N° de trabajadores	2

Hora de inicio	08:00	Hora de Termino	13:00

Observaciones	Horario dependerá de las tareas a realizar

TURNO 03

Nombre / Descripción	Turno Auxiliares
N° de trabajadores	4

Hora de inicio	14:00	Hora de Termino	17:00

Observaciones	Horario dependerá de las tareas a realizar

(*)5 La Resolución Exenta N° 341 de MINSAL de fecha 12 de mayo de 2020, establece en su artículo N° 28. "Prohíbase toda concentración de más de 50 personas en un lugar determinado, independiente de su naturaleza o de si se efectúa en espacios abiertos o cerrados".

2.4.2.- DISTRIBUCIÓN FÍSICA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Sumado a lo anterior, a fin de demostrar el cumplimiento de la cantidad máxima de 50 personas por cada recinto cerrado, se indica la distribución generada en el centro.

Para esta contabilización, se debe considerar el total de las personas que pueden compartir un determinado espacio o recinto cerrado en un mismo tiempo, indistintamente del rol que ellos cumplan, pudiendo ser trabajadores propios, trabajadores subcontratados, clientes, usuarios, entre otros.

Nombre recinto cerrado (área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° clientes/ usuarios	N° de otras personas	Número de trabajadores
Recepción	1				
Dirección	1				
Piso 1	10				
Piso2	10				
Piso3	10				
Cancha Piso 1	1				
Bodega 1	1				
Bodega 2	1				

II. CONTINUIDAD OPERACIONAL

3.1.- IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRITICAS

Para asegurar la continuidad operacional, en el contexto de la contingencia por COVID-19, se han definido las actividades críticas (*6) que son fundamentales para el funcionamiento del centro de trabajo, así mismo, se describen las acciones concretas que permitan evitar la paralización de los mismos.

Conforme a ello, se describen las actividades críticas del centro de trabajo.

Área/Sección	Proceso	Actividad básica	Acciones
Aseo	Desinfección por cada bloque de clases	Auxiliar de aseo	Limpieza y desinfección
Administrativo	Por cada bloque de ingreso y salida.	Control de acceso	Medidas control de ingreso
Dirección	En horarios programados	Atención de público	Turno ético

*(*6) Denominadas también actividades básicas. Corresponde a los procesos o conjunto de procesos que produce o apoya uno o más productos o servicios generados en el centro de trabajo. Fuente: ISO 22300 Seguridad y resiliencia – Vocabulario (Security and resilience - Vocabulary)*

3.2.- IDENTIFICACIÓN DE TRABAJADORES CRÍTICOS

Los trabajadores críticos son aquellos imprescindibles para las actividades antes definidas y en quienes se deben focalizar actividades preventivas adicionales, con el objeto de asegurar su disponibilidad en el marco de la continuidad operacional.

Actividad critica	RUT	Nombre completo
Auxiliar de aseo	9.809.511-K	José Cea Vilo
Auxiliar de aseo	9.522.782-1	Eliseo Rivera Saavedra
Auxiliar de aseo	9.733.156-1	Paula Alicia Sepúlveda Palleres
Administrativo	9.696.062-K	Ana Butazzoni Caro
Administrativo	10.992.915-8	Jorge Eduardo Pérez Aracena
Directivo	15.098.667-2	Rodrigo Díaz Castro
Directivo	14.585.744-9	Juan Luis Carreras Martínez
Directivo	13.991.547-k	Juan Carlos González Fillippi

3.3.- IDENTIFICACIÓN DE MATERIAS PRIMAS

Como resultado del análisis de criticidad, generado para identificar y evaluar sistemáticamente los activos del centro de trabajo, se han determinado las materias primas y los volúmenes que aseguren la continuidad operacional.

En este sentido, es imprescindible contar con la planificación y gestión de estos recursos, identificando los proveedores y ejecutando acciones continuas para confirmar la disponibilidad de los mismos, anticipando quiebres de stock.

Para ello se generó el siguiente registro con materias primas y nómina de proveedores alternativos o sustitutos para que se puedan seguir ejecutando las actividades del centro en estos tiempos de contingencia.

Materia prima	Proveedor actual Información de contacto
Amonio Cuaternario	Belpro
Cloro	Compad
Guantes	Entidad sostenedora
Mascarillas	Entidad sostenedora
Escudos faciales	Entidad sostenedora
Alcohol Gel	Espartan

IV. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

4.1.- COMUNICACIÓN

En la situación excepcional de esta pandemia hace imprescindible que se genere o se refuerce el proceso de comunicación interna del centro de trabajo, tornándose un foco primordial en la velocidad y fiabilidad de la información que deben recibir los trabajadores, evitado el exceso o desorden de las instrucciones y medidas preventivas que deben seguir.

En el centro de trabajo de se han definido los siguientes canales de comunicación:

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuándo comunicar	A quién comunicar
Correo electrónico	Información oficial	Dirección define cuando es necesario	Funcionarios Padres y Apoderados Inspectorías Auxiliares de aseo Administrativos
WhatsApp internos	Información de rápido acceso	Director Inspectora General y Coordinadoras definen la necesidad	Inspectorías Auxiliares de aseo Administrativos

4.2.- Capacitación

El plan de respuesta debe focalizar las actividades de capacitación como una herramienta de concientización y sensibilización de los trabajadores, ante los ajustes de los procesos operacionales y las medidas preventivas que se deben aplicar en el contexto del COVID-19.
Se debe mantener un "registro" de los trabajadores que se han capacitado en los temas relacionados con el COVID-19, considerando los datos mínimos indicados en el Anexo B.

4.3.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR (ODI)

Como parte del programa de capacitación de este plan, en el contexto de la pandemia del COVID-19, se contempla la actualización de la obligación de informar que Colegio Alicante de La Florida. Para estos efectos, se utilizará el formulario denominado Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Colegio Alicante La Florida y sus anexos.
El cumplimiento de esta obligación se efectuará a través de:

- Comités Paritarios de Higiene y Seguridad del centro
- Comité de Crisis
- A través de correos electrónicos (docentes) y capacitación presencial (auxiliares)

V. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Como parte de este plan, se consideran todas las medidas contempladas en la lista de verificación denominada "MEDIDAS PREVENTIVAS EN CENTROS DE TRABAJO FRENTE AL COVID-19", en la cual se deben establecer los responsables y la fecha máxima de implementación de cada acción preventiva.
Es importante generar los registros que evidencien de implementación de cada medida, conforme a los indicado en el punto de "Verificación y control" para el caso de fiscalizaciones de la autoridad.

VI. VERIFICACIÓN Y CONTROL

5.1.- ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

Registro Anexo

5.2.- IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS

Como resultado de la verificación y control o la medición de eficacia de las medidas preventivas, puede generarse la necesidad de replantearse o corregir las mismas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
Medidas de limpieza y desinfección	Jefe de auxiliares: **José Cea**	diariamente
Registro de medidas sanitarias – inspección ocular	Inspectora General: **Marcela Novoa**	diariamente
Registro de medidas sanitarias – inspección ocular	Prevencionista de Riesgos: **Nicolás Muñoz Lizama**	Sesión quincenal
Chequeo general de medidas	Comité de crisis **Maribel Porto**	Sesión quincenal

VII. PROCEDIMIENTOS / INSTRUCTIVOS

A continuación, se indica los procedimientos mínimos que se deben mantener activos en el centro de trabajo deL Colegio Diego Velázquez, los cuales pasan a ser obligatorios para todas las personas que en ellos laboran.

PROCEDIMIENTO – LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Este procedimiento tipo cumple con lo exigido por protocolo “Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes – COVID-19” (excluidos los establecimientos de atención de salud), del Ministerio de Salud.

PROCEDIMIENTO – CONTROL DE INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO

Procedimiento tipo para implementar, como medida de protección de los trabajadores, la toma de temperatura con termómetros que no impliquen un contacto físico con los trabajadores o que tengan un contacto restringido con los mismos.

PROCEDIMIENTO – TRABAJADORES CONTAGIADOS CON COVID-19

Este procedimiento contempla los siguientes puntos:

- Pasos a seguir frente a trabajadores que presentan síntomas (incluye las medidas para identificar síntomas)
- Pasos a seguir frente a trabajadores en contacto estrecho con un caso confirmado
- Pasos a seguir frente a trabajadores con confirmación de contagio (incluye medidas de aislamiento laboral)
- Pasos a seguir frente a trabajadores en espera de resultados
- Pasos a seguir para la reincorporación de trabajadores recuperados

INSTRUCTIVO – OBLIGACIÓN DE INFORMAR (ODI) COVID-19

Proporciona los pasos a seguir para actualizar esta obligación que poseen los empleadores, en el contexto de la crisis del COVID-19.

VIII. ANEXOS

ANEXO A: COMITÉ DE CRISIS

La alta Dirección, Gerencia General de la empresa o mayor autoridad debe solicitar se constituya y funciones un COMITÉ DE CRISIS en cada centro de trabajo de la organización, siendo responsable de gestionar las medidas preventivas SST y las medidas necesarias para la continuidad operacional.

A.1.- ROLES EN EL COMITÉ DE CRISIS

Por cada centro de trabajo se deberán considerar los siguientes roles:

LÍDER: contará con facultades para la toma de decisiones de manera de asegurar que el plan de respuesta se implemente y funcione adecuadamente.

Dentro de sus funciones principales debe:

• Dirigir las reuniones del comité y gestionar los recursos necesarios para la implementación y mantención de las medidas indicadas en el plan de respuesta.

• Definir las funciones y responsabilidades de los demás colaboradores que estarán involucrados en el comité de crisis.

• Evaluar, revisar e informar a la alta dirección sobre el logro de los resultados obtenidos en el marco del plan de respuesta.

Coordinador: será el responsable de la organización y funcionamiento del plan de respuesta.

Dentro de sus funciones principales debe:

• Asegurar la planificación y ejecución de las acciones preventivas y correctivas que se generen frente a la crisis, manteniendo los registros que evidencien su implementación.

• Medir el desempeño de la respuesta planificada, comunicando estos resultados a las partes interesadas.

• Mantener la comunicación oficial con las autoridades externas y los organismos externos.

Atendiendo a las características del centro de trabajo, se pueden sumar los siguientes roles al comité de crisis:

Encargado de comunicaciones: será responsable de definir y coordinar las actividades de comunicación y participación de los trabajadores. Debe ser una persona con credibilidad y capacidad de reacción ante situaciones complejas.

Sus funciones son:

• Definir los medios de comunicación que serán utilizados para estos fines (casilla especifica de correo electrónico, mensajería de texto, redes sociales, etc.)

• Mantener los medios de comunicación disponibles para las bajadas de información a los trabajadores propios y trabajadores contratistas, asegurándose que sean comprensible.

• Aplicar el programa de comunicación determinado en el comité, dejando los registros que lo evidencien.

Encargado de suministros básicos: será responsable de asegurar los suministros básicos del centro de trabajo y de aquellos servicios que den soporte al plan de respuesta.

Para efectos del plan de respuestas por exposición a COVID-19, puede ser la misma persona que se ha solicitado el protocolo de la autoridad como "responsables de elementos básicos de higiene / EPP"

Secretario Técnico: será responsable de dejar constancia de todo lo que está ocurriendo, actuaciones y acuerdos del comité y todas las acciones que se están desarrollando en orden cronológico. Recibirá información solicitada a otras instancias y la transmitirá al estamento respectivo. Su función es altamente relevante, toda vez que se recurrirá a los antecedentes que esta persona consignó para los posteriores análisis y ejercicios de lección aprendida.
Sumado a los roles anteriores, se deberá definir los demás participantes del comité, los cuales aportaran con experiencia y conocimiento.

A.2.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CRISIS

Dependiendo del tamaño del centro de trabajo, se presentan los integrantes sugeridos para su conformación.

ENTRE 1 Y 25 TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO

- Líder: Gerente general, Alta Dirección, Dueño, Empleador o su representante
- Coordinador: Trabajador/Monitor en Prevención de Riesgos

ENTRE 26 Y 99 TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO

- Líder: Gerente general, Alta Dirección, Dueño, Empleador o su representante
- Coordinador: Trabajador/Monitor en Prevención de Riesgos/ Asesor en Prevención
- Encargado de Recursos Humanos/Administración
- Representante comité paritario (normal/faena)
- Representante sindicato (en caso de existir en el centro de trabajo)

MAS DE 100 TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO

- Líder: Gerente general, Alta Dirección, Dueño, Empleador o su representante
- Coordinador: Asesor en Prevención de riesgos / Jefe Dpto. Prevención
- Encargado de Recursos Humanos/Administración
- Representante comité paritario (normal/faena)
- Representante sindicato (en caso de existir en el centro de trabajo)

MAS DE 100 TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO

- Líder: Gerente general, Alta Dirección, Dueño, Empleador o su representante
- Coordinador: Asesor en Prevención de riesgos / Jefe Dpto. Prevención
- Encargado de Recursos Humanos/Administración
- Representante comité paritario (normal/faena)
- Representante sindicato (en caso de existir en el centro de trabajo)

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Objetivo: El presente protocolo tiene por objetivo establecer medidas preventivas adicionales a las regulares, para la atención de público en el establecimiento.

INDICACIONES PARA QUIENES ATIENDEN PÚBLICO

La persona responsable de atender al público debe cumplir con los siguientes requerimientos:
1-. Usar en todo momento mascarilla y protector facial (máscara con mica plástica).
2-. Mantener ventanas abiertas y espacios ventilados.
3-. Procurar que el público utilice mascarilla, se desinfecte las manos y los pies al ingresar.
4-. Medir la temperatura corporal a los asistentes (pudiendo ser en frente, cuello o antebrazo) Si alguna persona presenta sobre 37,5 °C, se le solicitará abandonar el recinto como medida preventiva.
5-. Procurar que se mantenga la distancia de 1,5 mts. En todo momento.

INDICACIONES PARA EL PÚBLICO

El público que asiste a las dependencias del establecimiento educacional debe cumplir con las siguientes indicaciones:
1-. Deberán utilizar correctamente mascarillas o caretas (máscara con mica plástica) todas las personas que ingresen al sector de atención al público.
2-. Respetar el turno y lugar de espera, el que contempla un distanciamiento de 1,5 m^2 entre personas.
3-. Cada persona que ingrese deberá aplicarse alcohol gel en las manos.
4-. Se recomienda que los asistentes porten sus propias lapiceras.
5-. Los asistentes deben permitir ser controlados en su temperatura corporal, la cual no puede ser superior a 37,5 °C.

ADAPTACIÓN SERVICIOS Y RECINTOS.

Todas las áreas de atención al público en el establecimiento adaptarán sus servicios para que sean accesibles de manera virtual, con la finalidad de disminuir al máximo el riesgo de contagio por distancia o contacto entre personas.
En las áreas donde se mantiene un servicio de atención directa de personas, como por ejemplo recaudación, se tomarán las medidas correspondientes para mantener la distancia física entre el encargado y el público.

Atención de recaudación

Se solicita a los usuarios evitar el uso de dinero en efectivo, privilegiando otros métodos de pago, como el uso de tarjetas bancarias.

Uso de baños

Todos los servicios higiénicos de uso público dispondrán de agua, jabón y toallas de papel para secado de manos.

Señaléticas

En todos los lugares de atención al público se instalarán señaléticas (carteles o pendones) con las indicaciones básicas de prevención la cual deberá cumplir y respetar.

PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS: Respecto a los estudiantes y la jornada escolar

1. **Jornada escolar**

Los estudiantes tendrán horarios diferidos de entrada y salida de clases, de acuerdo con el nivel:

CURSO	HORARIO DE	BLOQUES DE CLASES	RECREOS	HORARIO DE SALIDA
NMM	13:30	13:30- 14:30 15:00 - 16:00	14:30 16:00 16:30	17:30
PREKÍNDER LENGUAJE	8:00	08:00 - 08:30 09:00 - 09:30 10:00 - 10:30 11:00 - 11:30	08:30 09:30 10:30 11:30 12:00	12:00
KÍNDER	8:00	08:00 - 08:45 09:15 - 10:00 10:30 - 11:15	11:15	12:00

1.1. Consideraciones respecto al ingreso a clases

- Los estudiantes deben asistir al establecimiento con mascarilla y, dentro de lo posible, un alcohol gel personal.
- El establecimiento proporcionará jabón en todos los baños para que sea utilizado por los estudiantes.
- En el ingreso, debe mantenerse distancia de un metro entre los estudiantes, la cual se encuentra delimitada.
- Todos los alumnos y alumnas deben lavarse las manos con agua y jabón, proporcionado por el colegio, antes de ingresar a la sala de clases.

1.2. Consideraciones dentro en la sala de clases

- El estudiante debe encontrarse, en todo momento, con mascarilla.
- Todos los alumnos y alumnas deben respetar el puesto asignado, el cual se encontrará dispuesto con la distancia física correspondiente.
- Los estudiantes no pueden compartir ni útiles escolares ni alimentos en ningún momento del día.
- Todos los trabajos serán realizados de forma individual, con el fin de evitar el contacto físico entre ellos.
- El alumno o alumna debe seguir las indicaciones de la profesora en todo momento.
- En las salas de clases se encontrará señalética recordando las medidas de seguridad correspondientes para evitar el contagio de Covid-19.
- Si un estudiante se siente mal, durante la jornada, debe dar aviso inmediato al profesor para dar aviso al apoderado.

1.3. Consideraciones para los recreos

CURSOS	PRIMER RECREO	SEGUNDO RECREO
1° Básico A	Fuera de Gimnasio	Fuera de Gimnasio
1° Básico B	Fuera de Gimnasio	Fuera de Gimnasio
2° Básico A	Patio 2° piso, fuera de su sala.	Patio 2° piso, fuera de su sala.
2° Básico B	Patio 2° piso, fuera de su sala.	Patio 2° piso, fuera de su sala.
3° Básico A	Cancha de pasto	Cancha de pasto.
3° Básico B	Cancha de pasto	Cancha de pasto.
4° Básico A	Gimnasio	Gimnasio
4° Básico B	Gimnasio	Gimnasio
5° Básico A	Patio 2° piso fuera de la sala de 1° Básico.	Patio 2° piso fuera de la sala de 1° Básico.
5° Básico B	Patio 2° piso fuera de la sala de 1° Básico.	Patio 2° piso fuera de la sala de 1° Básico.
6° Básico A	Fuera del Gimnasio	Fuera del Gimnasio
6° Básico B	Cancha de Pasto	Cancha de Pasto
7° Básico A	Gimnasio	Gimnasio
7° Básico B	Gimnasio	Gimnasio
8° Básico A	Fuera del Gimnasio	Fuera del Gimnasio
1° Medio A	Patio 2° piso fuera de la sala de 1° Básico.	Patio 2° piso fuera de la sala de 1° Básico.
2° Medio A	Patio 2° piso, fuera de la sala de 2° básico.	Patio 2° piso, fuera de la sala de 2° básico.
3° Medio A	Cancha de pasto	Cancha de pasto
3° Medio B	Fuera de Gimnasio	Fuera de Gimnasio
4° Medio A	Gimnasio	Gimnasio
4° Medio B	Gimnasio	Gimnasio

* En el caso de parvulario, cada curso tendrá recreo en diferente horario.

- Los estudiantes deben mantenerse en el lugar asignado para el recreo.
- No pueden juntarse con estudiantes de otros cursos.
- Los estudiantes deben portar mascarilla en todo momento.
- No pueden compartir alimentos, juguetes u otros artículos con ninguna persona.
- Los baños podrán ser utilizados por la mitad de las personas que tiene capacidad. Ejemplo, si tiene 4 inodoros y lavamanos, podrán ingresar dos personas. Esto se encontrará estipulado tanto dentro como fuera de estos, además de señalado cuáles artefactos pueden ser utilizados. Los baños contarán con jabón líquido para el lavado de manos.
- El ingreso a la biblioteca para solicitar material de estudio estará restringido a máximo tres estudiantes manteniendo la distancia social.

1.4. Consideraciones para la salida del establecimiento

- El horario de salida será diferido de acuerdo con el nivel (Punto 1).
- Cada curso saldrá por una salida diferente y en un momento determinado.
- Los apoderados que esperan fuera del establecimiento deberán mantener la distancia física que se encuentra delimitada.
- Los estudiantes que se trasladan en transporte escolar saldrán todos juntos, antes de finalizada la clase y esperarán en el comedor del colegio.
- Si algún alumno no es retirado en el horario correspondiente, se mantendrá en el comedor del colegio manteniendo la distancia física y portando mascarilla en todo momento.
- Los estudiantes deben portar su mascarilla.

2. Respecto a los profesores y asistentes de la educación

2.1. Consideraciones para los funcionarios en el ingreso al establecimiento y durante la jornada

- Deberán hacer ingreso al establecimiento con mascarilla.
- Todos los profesores y asistentes deberán tomarse la temperatura, diariamente, apenas ingresen al establecimiento. Si presenta más de 37,8° deberá retirarse a un centro asistencial. Esta será registrada en un libro específico para ello que se encontrará en inspectoría.
- Todos los funcionarios deben lavarse las manos apenas ingresen al establecimiento, así como también, después de cada clase y recreo,
- Si el funcionario presenta molestias de salud, deberá avisar a algún representante del Equipo directivo para luego dirigirse al centro de salud más cercano.
- El uso del ascensor se encuentra restringido a una persona.
- Las entrevistas con apoderado se realizan de manera virtual, ya sea por zoom, llamada o videollamada. La citación a esta, debe realizarse vía correo electrónico, en el cual solicite el acuso recibo, Este documento será el respaldo del docente en caso de que el apoderado no responda o no se conecte.
- Los docentes se encontrarán en el establecimiento sólo durante el horario de clases. Las horas de permanencia serán realizadas de forma remota.
- El uso de baños se restringe a una persona.
- Entre funcionarios se debe evitar la interacción física cercana.
- El comedor de auxiliares debe ser utilizado por una persona a la vez.

2.2. Consideraciones para los funcionarios dentro de la sala de clases

- Los docentes deberán lavarse las manos antes de ingresar a cada sala de clases.
- Los docentes, deben utilizar mascarilla y protector facial, en todo momento.
- Los docentes deberán procurar que los estudiantes, al ingreso a la sala de clases se hayan lavado las manos.
- Los docentes deben procurar que los estudiantes utilicen la mascarilla en todo momento y se mantengan en sus lugares.
- El trabajo en clases debe ser individual.
- El docente deberá recordarles a los estudiantes que no pueden compartir sus cosas con otros compañeros.
- En ninguna circunstancia se puede tocar a un alumno o alumna ni tampoco objetos que les pertenezcan a estos. De ser indispensable, debe lavarse las manos con agua y jabón de manera inmediata.
- Si observa a algún estudiante decaído o alguien manifiesta sentirse mal debe enviarlo inmediatamente a inspectoría desde donde se tomarán las medidas correspondientes.
- Al finalizar la clase, los docentes deberán lavarse las manos de manera adecuada.

2.3. Consideraciones para los funcionarios en la sala de profesores y comedor

- Mantener en todo momento la distancia social que estará dispuesta con el orden de mesas y sillas.
- No se puede compartir materiales de trabajo, bebidas, alimentos ni otro tipo de utensilios.
- Antes de utilizar un libro de clases deberán lavarse las manos con agua y jabón.
- Los docentes deben utilizar en todo momento mascarilla, sólo se la pueden sacar cuando beban o coman y ponérsela inmediatamente después de terminar.
- Sólo en el comedor se puede ingerir alimentos y bebidas y los utensilios deben ser lavados y guardados inmediatamente después de ser utilizados.

2.4. Consideraciones para relación entre funcionario y estudiante

- Los profesores y asistentes de la educación, deberán promover la distancia social en todo momento, tanto en la sala de clases como en los espacios comunes.
- Al saludarse, no podrán tocarse de ninguna forma.
- El funcionario no podrá aceptar ni comida ni otros elementos por parte del estudiante.

2.5. Relación entre funcionarios dentro del establecimiento

- El saludo diario entre profesores y funcionarios deberá ser sin contacto físico y manteniendo una distancia adecuada.
- Entre funcionarios no pueden compartir ni comida ni otros elementos.

2.6. Consumo de alimentos y bebidas

- El consumo de alimentos y bebidas debe ser personal, no se puede compartir.
- Para el consumo de líquidos calientes, cada funcionario deberá contar con un termo personal que no podrá compartir con sus compañeros.
- Se solicita tomar desayuno en casa.

2.7. Uso de baño de profesores y asistentes

- El baño será utilizado por una persona a la vez.
- En el baño encontrará jabón y toalla de papel para realizar un correcto lavado de manos cada vez que lo requiera.
- Si falta cualquier implemento básico de higiene, se solicita dar aviso inmediato a inspectoría.

2.8. Uso comedor de auxiliares

- El comedor deberá ser utilizado por una persona a la vez, para lo cual se establecerán horarios diferidos.
- No pueden compartir ni alimentos ni implementos como tazas, servicios, etc.
- El lugar debe permanecer limpio.
- El lugar será desinfectado luego de cada turno de comida.

3. Respecto a la atención de público en el establecimiento

3.1. Consideraciones para quienes atienden público

La persona responsable de atender al público debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- Usar en todo momento mascarilla y protector facial (máscara con mica plástica).
- Mantener ventanas abiertas y espacios ventilados.
- Procurar que el público utilice mascarilla, se desinfecte las manos y los pies al ingresar.
- Medir la temperatura corporal (pudiendo ser en frente, cuello o antebrazo) Si alguna persona presenta sobre 37,5 °C, se le solicitará abandonar el recinto como medida preventiva. Esta información será registrada en un libro exclusivo para esto.
- Procurar que se mantenga la distancia de 1,5 mts. En todo momento.

3.2. Consideraciones para el público

El público que asiste a las dependencias del establecimiento educacional debe cumplir con las siguientes indicaciones:

- Deberán utilizar correctamente mascarillas o caretas (máscara con mica plástica) todas las personas que ingresen al sector de atención al público.
- Respetar el turno y lugar de espera, el que contempla un distanciamiento de 1,5 m^2 entre personas.
- Cada persona que ingrese deberá aplicarse alcohol gel en las manos.
- Se recomienda que los asistentes porten sus propias lapiceras.
- Los asistentes deben permitir ser controlados en su temperatura corporal, la cual no puede ser superior a 37,5 °C.

3.3. Respecto a las áreas de atención a público

Todas las áreas de atención al público en el colegio adaptarán sus servicios para que sean accesibles de manera virtual, con la finalidad de disminuir al máximo el riesgo de contagio por distancia o contacto entre personas.

En las áreas donde se mantiene un servicio de atención directa de personas, como por ejemplo recaudación, se tomarán las medidas correspondientes para mantener la distancia física entre el encargado y el público.

3.4. Respecto a recaudación

Se solicita a los usuarios evitar el uso de dinero en efectivo, privilegiando otros métodos de pago, como el uso de tarjetas bancarias.

3.5. Respecto al uso de baños

Todos los servicios higiénicos de uso público dispondrán de agua, jabón y toallas de papel para secado de manos.

3.6. Respecto a las señaléticas

En todos los lugares de atención al público se instalarán señaléticas (carteles o pendones) con las indicaciones básicas de prevención la cual deberá cumplir y respetar.

4. Respecto a la limpieza y desinfección del establecimiento

4.1. Utensilios de limpieza y desinfección necesarios

- Jabón.
- Dispensador de jabón.
- Papel secante en rodillos.
- Dispensador de papel secante en rodillos.
- Paños de limpieza.
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
- Productos Desinfectantes.
- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%.
- Alcohol Gel.
- Dispensador de Alcohol Gel.
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.).
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP.

4.2. Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

4.3. Respecto al aseo y sanitización de las salas de clases y áreas comunes

- El establecimiento será sanitizado periódicamente.
- Diariamente se limpiarán y desinfectarán las salas de clases al finalizar cada jornada.
- Para la desinfección se utilizará cloro doméstico u otro desinfectante registrado en ISP, siguiendo las indicaciones del etiquetado.
- Las ventanas de las salas de clases deben mantenerse abiertas durante todo el día.
- Los baños serán aseados y desinfectados después de cada receso.
- Las barandas, pasamanos y manillas de las puertas serán desinfectadas luego de cada receso.
- Las ventanas de todos los sectores se mantendrán abiertas durante todo el día.

RECOMENDACIONES PARA LA EVALUACIÓN FONOAUDIOLÓGICA EN ESCUELAS ESPECIALES DE LENGUAJE

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, tanto en escuelas de lenguaje, como también en programas de integración escolar, es que se generan las siguientes recomendaciones de acción y resguardo, las cuales solicitamos encarecidamente se cumplan a cabalidad, y tengan un carácter de obligatorias durante los procesos de evaluaciones de ingreso y reevaluaciones.

1. Previo a la Evaluación.

1.1Solicitud de hora de evaluación.

- Se sugiere utilizar medios no presenciales (vía telefónica, mail o redes sociales) para que los padres puedan solicitar evaluación de ingreso para sus hijos.

1.2Confirmación de la hora de evaluación.

- Previo a la evaluación, se sugiere realizar una selección inicial -aplicado a estudiantes y acompañantes-, esto con el propósito de identificar síntomas de riesgo asociados al COVID-19. Tal como se sugiere en el documento “Recomendaciones para la atención fonoaudiológica en el área de motricidad orofacial en contexto de COVID-19”. Frente a cualquier respuesta afirmativa, se debe suspender la atención y re agendar para una fecha posterior.

Síntomas y Conductas Sociales	SI	NO
Fiebre superior a 37,3 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		
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.		

2. Evaluación

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, cuidadores o tutores del usuario, vía correo electrónico o a través de redes sociales del establecimiento, 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.

2.1Evaluación remota:

- Consistirá en la aplicación de anamnesis, Test de Articulación a la Repetición (TAR) -siempre y cuando la conexión online sea estable y permita una consignación fiel de las respuestas del estudiante-, pautas de evaluación informal y apreciación cualitativa de los niveles del lenguaje que permitan realizar un prediagnóstico. Toda la información obtenida debe ser documentada.

- Se podrá complementar la información recabada con videos y/o audios solicitados a los padres, cuidadores o tutores del usuario. Para el registro grabado de la evaluación, se deberá solicitar un consentimiento informado firmado al apoderado del estudiante, indicando que solo se utilizará la grabación para análisis de la evaluación y que la grabación no será difundida ni mostrada con fines docentes u otros, resguardando la confidencialidad de la evaluación al estudiante.

- Se sugiere, en esta instancia, 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.

2.2 Evaluación presencial:

- Se aplicarán excepcionalmente 2 de los test estandarizados requeridos por los decretos vigentes. El tercer test quedará pendiente para su aplicación una vez iniciadas las clases presenciales correspondientes al año escolar 2021.

- Entre los 3 años y 6 años 11 meses, se sugiere aplicar TEPROSIF-R y TECAL quedando S.T.S.G (subprueba receptiva y expresiva) para el año 2021. Mientas que, en estudiantes desde los 7 años y 9 años 11 meses se sugiere aplicación de microdominos fonológico y morfosintáctico de IDTEL, quedando microdominos semántico y pragmático para el año 2021.
- Se podrá completar cualquier dato relevante que no quede claro en la evaluación remota.
- Para completar la documentación (informes y formularios) después de realizar la evaluación del 3° test, una vez se reanuden las clases presenciales durante el año 2021 habrá un plazo máximo de 1 mes.

3-. Ingreso a Evaluación Presencial.

Las evaluaciones presenciales podrán ser realizadas a partir de la fase 3 de desconfinamiento.

3.1 Recepción en el Establecimiento Educacional.

- Al ingresar al establecimiento, se recomienda registrar la temperatura del apoderado o acompañante, y del estudiante que asiste a evaluación.

- Exigir el uso de mascarilla al usuario y acompañante. Corregir y apoyar la educación asociada al correcto uso de la mascarilla, la cual debe cubrir nariz y boca de cada persona.

- Posterior a esto, deben realizar obligatorio lavado de manos, tanto el estudiante como el o la acompañante. Solo en caso de no tener acceso a lavado de manos se sugiere el uso de alcohol gel.

- Se permitirá solo una persona por metro cuadrado en el lugar de espera.

- Se sugiere sanitizar el lugar de espera frecuentemente durante la(s) jornada(s). Para la sanitización, seguir protocolos de Ministerio de Salud vigente. Estipular un lugar de espera con ventilación natural, no uso de aire acondicionado. Abrir puertas y ventanas para permitir el flujo de aire.

- Desde el ingreso al establecimiento se sugiere que el usuario 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.

- 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.

- Registrar por escrito la fecha, horario, nombre y rut del usuario 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 usuario y su acompañante. Asimismo, se debe informar 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 usuario 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.

3.2 Previo a ingreso al box u oficina del profesional Fonoaudiólogo.

Indicaciones para el profesional:

- Debe contar con los elementos de protección personal (EPP) suministrados por el empleador y detallados en el punto 4 del presente documento.
- Lavado de manos previo a la interacción con el usuario (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).
- 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 estudiante y acompañante/apoderado:

- Lavado de manos con jabón en el lavamanos dispuesto en la oficina o utilización de alcohol gel en el caso de no contar con lavamanos (se sugiere tener apoyos visuales o pictogramas que anticipen a los usuarios y los ayude a entender).
- Uso de 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 solo de escudo facial. Los niños mayores de 6 años deberán usar escudo facial y mascarilla. En caso de que el usuario 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.

3.3 Al momento de la evaluación

- El box, oficina o espacio proporcionado para realizar la evaluación fonoaudiológica, debe contemplar un metraje que permita un adecuado distanciamiento físico entre el profesional, usuario y el acompañante.
- Mantener la ventilación natural en lo posible, evitar el uso de aire acondicionado.
- Solo será permitido el ingreso de un acompañante por usuario al box u oficina del profesional fonoaudiólogo; esto con el fin de mantener la distancia física recomendada por las autoridades de salud.
- Contar con los instrumentos de evaluación (TEPROSIF-R, TECAL, STSG e IDTEL) con sus láminas de estímulos termo-laminadas (costo asociado al establecimiento educacional) para poder ser sanitizadas y desinfectadas al terminar la aplicación. Se recuerda que el objetivo de la cita presencial será realizar solo la aplicación de estas pruebas, ya que no contamos por el momento con versiones digitales que estén estandarizadas y que permitan una evaluación remota.

- Se desaconseja realizar entrevistas, aplicación de pautas, test o cualquier tipo de evaluación en domicilios para así no exponer a los profesionales y a los usuarios 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.

3.4 Al terminar la evaluación

- Luego de la atención, el profesional debe realizar lavado de manos.
- Se deben contemplar al menos 20 minutos para ventilar el lugar de evaluación, para realizar la sanitización de las superficies ocupadas y la limpieza del piso del box, lo cual debe ser efectuado por el personal de aseo del establecimiento educacional.
- Durante este tiempo el profesional fonoaudiólogo realizará la sanitización o desinfección de las páginas de los test utilizados en la evaluación. Se debe proveer al profesional de los insumos necesarios para realizar esta labor (detallados en el punto 4.1 del presente documento).

4. Medidas de protección y seguridad.

Es necesario que quien realice la evaluación cuente con un equipo de protección que disminuya la posibilidad de contagio. Dichos elementos personales de protección (EPP) siguiendo el decreto nº 594 "Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo", art. 53 y art. 54; y en la "Resolución 675" del Servicio de Salud de Tarapacá, punto 10.
Se sugieren EPP similares a los mencionados en el documento de las normativas generales vigentes del MINSAL.

4.1. Equipo de protección e insumos:

- Unidad de lavamanos funcionando a no más de 3 mt del lugar de atención.
- Mamparas acrílicas transparentes divisorias entre terapeuta y el estudiante. El tamaño sugerido para la mampara acrílica es de 80 cm de alto por 60 cm de ancho, que cuente con una base que permita mover la mampara de un escritorio a otra mesa según necesidad del profesional. Y cuyos bordes sean redondeados para evitar cortes.

- Equipo de protección personal (EPP):

− Guantes desechables de vinilo o nitrilo (1 par por cada usuario evaluado).
− Protección de conjuntivas y mucosas de la cara (escudo facial y mascarilla quirúrgica nk95 o antiparras y mascarilla quirúrgica nk95). 1 mascarilla por cada usuario evaluado.
− Delantales/batas impermeables desechables (1 por día de atención).
- 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).

4.2. Condiciones generales de ventilación y procedimiento de limpieza.

- Se recomienda no usar equipos de aire acondicionado, debido a que puede producir diseminación del virus en el espacio. Por el contrario, se sugiere utilizar ventiladores que ayudan a la salida del aire de la sala hacia el exterior.

En relación con lo anterior, se recomienda, además, no utilizar enfriadores de aire, ya que las altas temperaturas producen una desnaturalización mucho más veloz del virus. Lo más recomendable, es propiciar ambientes ventilados de forma natural, abrir ventanas y puertas, si así fuese posible.

- En caso de ser necesario, se puede utilizar protectores de mobiliario como papel, plástico o aluminio.
- Para la desinfección del piso debe utilizarse un trapero húmedo con cloro (hipoclorito de sodio al 1% o peróxido de hidrógeno al 3%).
- Para la desinfección de las superficies y mampara divisoria deben utilizarse sprays sanitizantes o toallas desinfectantes con cloro.

Procedimiento de Asistencia al Establecimiento en periodo de evaluaciones

Una vez confirmada la hora de asistencia por parte de Administración, se solicitará tener en consideración las siguientes instrucciones:

1. Llegar 5 minutos antes del horario de atención. Se permitirá el ingreso al establecimiento de solo una persona por estudiante.
2. Mantener distanciamiento con los demás apoderados evitando contacto directo (se deberá respetar los lugares de espera y demarcación existente).
3. Toda persona que ingrese al establecimiento, deberá hacerlo con mascarilla. Se tomará la temperatura con dispositivo electrónico a distancia dejando registro de temperatura y se administrará alcohol gel a todos quienes ingresen al establecimiento.
4. Ese día, la entrada se hará por ……). Una vez ingresados, los apoderados pasarán al área de espera para luego dirigirse a la sala asignada donde se procederá con la matricula. Una vez finalizado el trámite, podrán retirarse del establecimiento por la puerta que da por: …….
5. Se solicita llevar lápiz pasta azul y, en caso de documentar con cheques, tenerlos emitidos anticipadamente con los datos respectivos.
6. En los casos de hermanos que asistan al mismo establecimiento educacional, podrán evaluarse de manera individual en alguno de los turnos correspondientes a sus cursos siendo acompañado por su apoderado.
7. En caso de que algún apoderado no pudiera concurrir el día de la evaluación asignado, este podrá solicitar atención en una hora y fecha especial, solo por una única vez.

Para consultas puede contactar directamente a nuestra Administración a los teléfonos: +56 2 ……y +569 ……, o bien escribir a los siguientes correos: ……

PROTOCOLO DE BIBLIOTECA

Este protocolo se basa en las Orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares (CRA) http://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra_2018/orientaciones-sanitarias-bibliotecas-escolaresjulio-2020.pdf

Objetivo	Generar una guía de apoyo que contenga lineamientos generales para el colegio, en el contexto de la seguridad para un retorno seguro a clases presenciales.
Responsables	Directivos - Bibliotecarias
Método de prevención	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional y socializado por los directores de la comisión Plan retorno Seguro al personal del colegio (inspectores, docentes, auxiliares, administrativos) y a los Padres - Apoderados y Alumnos.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Aforo	Definir y publicar afuera el Aforo con N° máximo de personas por recinto, según los metros cuadrados del recinto y el tope MINSAL.
Recomendaciones	Dado los protocolos de las autoridades sanitarias y resguardar dando la salud de nuestros estudiantes y personal los libros que se prestarán a los apoderados serán de manera online y físico.
Medidas generales	La encargada de biblioteca debe registrar a toda persona que ingrese a dicha sala, llevando un registro claro del día y hora de cada atención.
	Se debe implementar separador transparente entre la bibliotecaria y el estudiantes y/o docente.
	Para ingresar a la biblioteca, los estudiantes o adultos deberán lavarse las manos aplicando alcohol gel, que se encontrará en la puerta de entrada de la biblioteca.
	Durante todo momento el personal y estudiantes y docentes deberán utilizar mascarilla dentro de la biblioteca.
	Cada persona que ingresa a la biblioteca debe mantener la distancia de 1 metro y debe estar demarcado, también debe existir una demarcación de la entrada y la salida.
	La biblioteca debe permanecer siempre con las puertas y ventanas abiertas.
	Para el arriendo/préstamo de libros, se debe evitar que los alumnos toquen los libros, una alternativa es generar catálogo online durante el tiempo que dure la pandemia en la página web del colegio.
	El alumno que necesite un libro físico, deberá enviar un correo a la bibliotecaria, **con dos días de anticipación**, en el cual indicará el nombre del libro y su autor. Inmediatamente la bibliotecaria deberá

	depositar el libro en el "**contenedor de entrega**" –puede ser una caja de cartón–, y deberá avisarle al estudiante el día y la hora para el retiro del libro, cuando se cumpla el tiempo de desinfección del libro, el alumno podrá retirarlo sacando él mismo el libro del contenedor.
	Para devolver libros físicos, por parte de los alumnos, se usará un **"contenedor de devolución",** –puede ser una caja de cartón– el alumno depositará ahí el libro y la bibliotecaria deberá dejarlo ventilando en la zona de cuarentena durante 24 horas como mínimo. Luego se los saca del contenedor y se les desinfecta y se vuelve a disponer en la estantería.
	Se debe dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el período de confinamiento y fueron devueltos después a la biblioteca. Al recibir un libro, dejarlo en cuarentena durante al menos 6 horas y, si tiene forro plástico, durante 3 días; solo después de ese periodo de ventilación, devolverlo a la estantería.
	Evitar compartir materiales, en caso de hacerlo, desinfectar antes y después de su uso.
	No se utilizarán tarjetas o carnet de arriendo de libros de los estudiantes, se usará correo institucional.
	Los profesores no podrán retirar impresiones desde la biblioteca, todo el material de trabajo debe ser online.
	En la biblioteca esta prohibido el uso de computadores mientras dure la emergencia sanitaria.
	En la biblioteca las mesas deben estar delimitadas con la distancia establecida por la autoridad sanitaria, permitiendo el distanciamiento físico. No se permitirá juntar las mesas para trabajos grupales.
	La biblioteca se encontrará cerrada para el estudio, lectura y reuniones de alumnos.
	La biblioteca será desinfectada al término de cada jornada.

PROTOCOLO PARA CASOS DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS DE COVID-19 DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En caso de que un estudiante presente síntomas de COVID-19 dentro del establecimiento, se debe:

1- Aislar a la persona inmediatamente.
2- Llamar al apoderado para que retire al estudiante y lo lleve a un centro asistencial para realizar el examen PCR.
3- El apoderado debe enviar comprobante de atención y cumplir con las indicaciones del profesional de la salud que lo atendió.
4- Se informará, mediante comunicación, a los apoderados del curso al que pertenece el estudiante para que se encuentren atentos a cualquier síntoma o realicen el examen de forma preventiva.
5- Se informará a los profesores del establecimiento para que estén atentos a cualquier síntoma o realicen el examen de forma preventiva.
6- El estudiante sólo puede retornar a clases con el resultado negativo del examen o el alta del médico tratante.

En caso de sospecha de COVID-19 de un funcionario del establecimiento, se debe:

1- Solicitar que no asista y se dirija inmediatamente a un centro asistencial.
2- Si presenta síntomas mientras realiza sus labores diarias en el colegio, se aislará de manera inmediatamente y se evaluará si se puede retirarse solo a un centro asistencial. De no ser así, se llamará a su contacto de emergencia para que lo acompañe.
3- El profesor debe enviar comprobante de atención y cumplir con las indicaciones del profesional de la salud que lo atendió.
4- Se informará a apoderados y funcionarios del establecimiento para que estén atentos a los síntomas o realicen el examen de forma preventiva.
5- El funcionario sólo puede regresar al establecimiento con el resultado negativo del examen o el alta del médico tratante.

Protocolo para seguir en caso de confirmación de COVID-19 en el establecimiento
En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

TIPO DE RIESGO	SUSPENSIÓN DE CLASES	CUARENTENA
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	NO	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.

Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al Establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al Establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrán mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

ANEXO:

LISTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL PLAN PASO A PASO

Razón Social	*Corporación Educacional América Latina.*
RUT	65.152.157-4
Casa matriz	Central 14412 Reñaca, viña del mar.
Sucursal/establecimiento	Colegio Diego Velázquez
Fecha de la actividad	

NOTA: La presente lista de verificación es copia fiel del "Formulario único de fiscalización de medidas preventivas para el COVID-19 en lugares del trabajo", que forma parte de los materiales del Plan Paso a Paso del Gobierno. La lista ha sido dispuesta para uso por parte de los organismos fiscalizadores, tales como la Dirección del Trabajo y SEREMIS de Salud.

	Medidas obligatorias de prevención en los lugares de trabajo	SI	NO	No aplica
1	Los trabajadores(as) desempeñan sus funciones, conforme se dispone por la autoridad sanitaria en la Estrategia Gradual "Paso a Paso" 2022 (cuarentena, transición, preparación, apertura inicial, apertura avanzada), respecto al lugar de procedencia del trabajador(a) y tipo de actividad que desarrolla la empresa.			
2	El lugar de trabajo cuenta con agua potable, jabón líquido para el lavado de manos y un sistema desechable para el secado de manos (ej.: toallas de papel desechable).			
3	3 El lugar de trabajo cuenta con solución de alcohol al 70% en aquellos casos en que no se cuenta con agua potable para los trabajadores(as), así como también, si procediere, en el transporte privado de trabajadores(as) provisto por la empresa.			
4	Al ingreso del establecimiento y de áreas comunes (comedores, cocinas, etc.) se dispone de medios para el lavado de manos o aplicación de solución de alcohol al 70%.			
5	Los lugares de trabajo se encuentran ventilados o, en su defecto, los sistemas de ventilación mecánica permiten el recambio de aire en el local (la extracción y su renovación). (los sistemas de aire acondicionado no constituyen un sistema de ventilación).			
6	El empleador entrega y dispone de mascarillas para evitar la propagación del virus COVID-19.			
7	Se indica claramente por medio de señalización visible y permanente la obligación de uso de mascarillas y las recomendaciones de autocuidado entre las personas que ingresan o permanecen al interior de la empresa, así como también, en el transporte privado de trabajadores(as) en caso de que este sea provisto por la empresa,			

	ascensores o funiculares y espacios cerrados. Excepciones al uso de mascarillas son: trabajadores(as) que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho y trabajadores(as) que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.			
8	Se demarca visiblemente la distancia de un metro lineal entre cada persona en los lugares donde se forman filas (de ingreso/salida del lugar de trabajo, espera ingreso ascensor, líneas de proceso, atención de público, etc.).			
9	Se mantiene e indica claramente por medio de señalización visible y permanente la obligación de distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas (trabajadores(as) propios o contratistas, proveedores y clientes). Se exceptúan de lo anterior: personas que se encuentren en un medio de transporte, trabajadores(as) que, por la naturaleza de las actividades laborales que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores y trabajadores(as) entre los cuales exista una separación física que impida el contacto directo entre ellas.			
10	Se adaptan los espacios y puestos de trabajo, de manera que sea posible mantener, al menos, un metro de distancia entre trabajadores(as) o, en su defecto, si por razones laborales no pueden cumplir con esta medida, se instalan barreras divisorias de material acrílico, policarbonato, vidrio u otro similar. Se exceptúan de lo anterior: personas que se encuentren en un medio de transporte, trabajadores(as) que, por la naturaleza de las actividades laborales que realizan no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores y trabajadores(as) entre los cuales exista una separación física que impida el contacto directo entre ellas.			
11	En todos los recintos cerrados que atiendan público se mantiene señalización en todas las entradas sobre: el aforo máximo permitido (1 persona por 10 m 2), el distanciamiento físico mínimo que se debe respetar y las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado.			
12	En los lugares que atiendan público, se disponen de los elementos necesarios para una adecuada higiene de manos para los usuarios.			
13	La señalización y condiciones de la ruta de entrada y salida o vías de escape permanecen en buen estado y libre de obstrucciones.			
14	Se revisó y actualizó, si fuese procedente, el plan de emergencia y evacuación existente del lugar de trabajo considerando la nueva distribución de los puestos de trabajo, el aforo reducido y las eventuales nuevas vías de acceso, circulación y zonas de seguridad, evitando aglomeraciones, así como las medidas preventivas de COVID19 frente a otras emergencias.			

15	Se siguen las instrucciones y medidas preventivas para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo y espacios comunes conforme al Protocolo Modo COVID de Vida.			
16	Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección fueron informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, en el correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.			
17	Se limpian y desinfectan al menos una vez al día (a) todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de trabajadores(as) o clientes, (b) las herramientas y elementos de trabajo (y cada vez que sean intercambiadas) y (c) los espacios cerrados de uso comunitario, como comedores, baños, ascensores, etc.			
18	Se entrega a los trabajadores(as) que realizan la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo y espacios comunes, elementos de protección personal, conforme al Protocolo Modo Covid de Vida, tales como: Guantes desechables o reutilizables, que sean resistentes impermeables, manga larga (no quirúrgicos), Mascarilla para evitar propagación del virus COVID-19 y Pechera desechable o reutilizable.			
19	Los desinfectantes utilizados cuentan con registro del Instituto de Salud Pública (ISP).			
20	Se dispone de basureros para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, entre otros) y éstos se encuentran ubicados en las áreas y lugares comunes del centro de trabajo.			
21	Las empresas externas de Aplicación de Desinfectantes de Venta Especializada, creadas específicamente para ese fin y que presten servicios a terceros, cuentan con resolución sanitaria de la Seremi de Salud.			
22	Se siguen las acciones determinadas por la autoridad sanitaria frente a situaciones relacionadas con casos sospechosos, contacto estrecho o casos confirmados de COVID-19 en los trabajadores(as) conforme al Protocolo de Actuación en el Lugar de Trabajo.			
23	Se informa a todos los trabajadores(as) respecto a los riesgos de COVID-19, vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas y de autocuidado, método de trabajo correcto, uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel, u otro).			
24	La empresa evaluó los riesgos asociados a contagio por COVID-19 (por ejemplo, a través de su Departamento de Prevención de Riesgos o con la asistencia de su organismo administrador del seguro de la ley N°16.744) y consideró en esta evaluación los riesgos derivados de la interacción entre trabajadores(as) propios, contratistas y clientes.			

25	En caso de contar con Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Departamento de Prevención de Riesgos, éste cumple con las funciones de su competencia respecto a medidas preventivas relacionadas al contagio por COVID-19 y vigila el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad mediante labores permanentes.			
26	Se actualiza el reglamento interno (de orden), higiene y seguridad de la empresa, incluyendo todas las medidas preventivas y de control asociadas al contexto COVID19 exigidas por la normativa vigente.			
27	Existe coordinación entre la empresa principal y las empresas contratistas y subcontratistas con el objeto de dar cumplimiento a las normas de protección y prevención de COVID-19. Especial atención existirá respecto de: información entre las empresas en relación con los riesgos y medidas preventivas por COVID-19, contar con insumos básicos de higiene y medidas administrativas preventivas para el distanciamiento físico o evitar aglomeraciones.			
28	La empresa principal vigila el cumplimiento de las empresas contratistas y subcontratistas respecto de las normativas de seguridad y salud laboral que deben implementarse en la faena en materia de COVID-19, a partir de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo los mecanismos para que las empresas contratistas y subcontratistas protejan de forma eficaz la vida y salud de los trabajadores(as).			
29	Se incorporan medidas preventivas, procedimientos y protocolos en el reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. En especial, que contenga las medidas para la prevención y control del riesgo de COVID-19, entre ellas: (a) los plazos en que éstas se ejecutarán y sus responsables; (b) las acciones de información y formación; (c) los procedimientos de control de los riesgos; (d) planes de emergencia y (e) la investigación de la enfermedad profesional por COVID-19.			
30	En caso de no tener la obligación de contar la empresa mandante con Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se vela por mantener los lugares de trabajo en condiciones sanitarias y ambientales adecuadas para proteger la vida y salud de los trabajadores(as) que en ellos se desempeñen, sean éstos directos suyos o terceros contratistas.			

Observaciones / Comentarios

PRESCRIPCIONES	PLAZO

Asesor Corporación educacional américa latina.	Representante del establecimiento

Nombre		Nombre	
RUT		RUT	
e-mail		e-mail	
Firma		Firma	

5.26 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

Considerando la normativa existente, en los establecimientos educacionales está prohibido portar todo tipo de armas, de fuego o cortopunzantes. Frente a esta situación, el Colegio Diego Velazquez ha elaborado este protocolo para que todos los estudiantes, apoderados y personal del Colegio sepan cuáles son las regulaciones del Colegio frente a esta temática, y las consecuencias que puede tener su porte y/o uso.

I. DEFINICIONES

Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos las siguientes definiciones:

• Arma: instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.
• Arma de fuego: arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.
• Arma blanca: arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como la espada.

*Nota: se aplican también estas categorías y la aplicación del protocolo a aquellos objetos, sea juguete o de fantasía, que simulen ser armas (pistolas de fogeo, pistolas de juguete, cuchillos de plástico, etc.).

II. ACCIONES FRENTE A UN ALUMNO SORPRENDIDO PORTANDO UN ARMA DE BLANCA O DE FUEGO.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación Coordinación de Convivencia Escolar u otro directivo del colegio.
2.El Coordinador de Convivencia Escolar convocará al estudiante inmediatamente a su oficina, y le solicitará el arma en cuestión. Si el alumno se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial.
3. Luego le pedirá un relato de los hechos, el que debe quedar por escrito y ser firmado tanto por el Coordinador como por el estudiante, registrando fecha y hora del incidente.
4. El Encargado de convivencia escolar, Inspector o Director del establecimiento, tomarán las siguientes acciones:
a. Comunicación con el apoderado para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.
b. Denuncia frente a los organismos competentes.
5. El colegio garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del Equipo Multidisciplinario.
6. El Coordinador de Convivencia Escolar realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y evaluará sobre las sanciones y las acciones formativas que determinarán para el estudiante.
7. El estudiante estará suspendido por el día con el fin de realizar una pausa reflexiva con su grupo familiar frente a lo ocurido.

III. ACCIONES FRENTE A UN ALUMNO SORPRENDIDO HACIENDO USO DE UN ARMA DE BLANCA O DE FUEGO.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está haciendo uso de un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación al profesor o adulto más cercano.
2. Este adulto debe inmediatamente evaluar la situación y determinar si es posible intervenir para proteger a quienes están siendo agredidos.
3. En caso de que sea posible esta intervención y quien estaba usando el arma desiste de su acción, el procedimiento continúa como en el apartado anterior, a partir del punto 2.
4. En caso de que no sea posible intervenir, se debe solicitar ayuda policial en el acto para que puedan deponer el ataque del alumno agresor.

OBSERVACIONES:

1. Si el portador del arma es un funcionario del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y se le aplicará un sumario administrativo.
2. Si el portador del arma es un apoderado que está dentro del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinente.

5.27 PROTOCOLO EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

PROTOCOLO EXPULSIÓN O CANCELACIÓN

"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, advirtiendo 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.

VI. ANEXOS

5.27 REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR

El presente Reglamento Interno del Consejo Escolar del Colegio Diego Velázquez de la Comuna de Viña del Mar está constituido de acuerdo al Art. 10 del decreto N° 24 de fecha 27 de enero de 2005.

Art. 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.

Art. 2.- De la Constitución

El Consejo Escolar del Colegio Diego Velázquez estará constituido por:

- El Director del Establecimiento, quien será el Presidente del mismo.
- La Sostenedora o un representante que ella designe
- Un representante del Consejo de Profesores
- El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- El Presidente del Centro General de Alumnos.
- El Encargado de Convivencia Escolar.

Art. 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.

Art. 4.- De sus facultades

Por expresa disposición de la Sra. Sostenedora el Consejo Escolar del Colegio Diego Velázquez tendrá carácter de informativo y consultivo.

Art. 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.

Art. 6.- De las sesiones extraordinarias

Podrán ser citadas por el Presidente por derecho propio a petición de cuatro de los cinco miembros del Consejo.
Dicha petición deberá ser solicitada por escrito y con la correspondiente firma de los solicitantes, indicando expresamente el o los objetivos de dicha citación.

Art. 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 le 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 10.- De las Actas

El Acta será tomada por el Secretario del Consejo Escolar. Se leerá al comienzo de cada sesión. Una vez leída se consultará si hay objeciones a ella, de haberlas se modificará y de no existir alcances será firmada por los cinco miembros del Consejo Escolar.

Art. 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.

Art. 12 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.

Art. 13 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.

Art. 14 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.

Art. 15 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.

Art. 16 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.

Art. 17 De la Encargada de Convivencia Escolar

- Llevar al Consejo Escolar los planteamientos relacionados a la convivencia escolar

5.28 PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

La educación referente a la Prevención de accidentes escolares, es la fase del proceso educativo, a través de la cual se transmite al educando, información concreta y veraz, destinada a modificar constructivamente los conocimientos relacionados con las prácticas, que eliminan los accidentes.

Una situación de emergencia requiere de un manejo que sale de los procedimientos normales de una organización y puede requerir la utilización de recursos internos y/o externos, y por sobre todo necesita los medios y la metodología que posibilite una actuación efectiva en el menor tiempo posible. Muchas empresas no han podido sobrevivir a las consecuencias de un incendio u otro tipo de emergencia por no poseer un plan de seguridad.

La acción de respuesta a una emergencia 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 cundo 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 la escuela y sus alrededores eliminando los peligros que pueden descubrirse y educando a los escolares en medidas de seguridad y 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 FRENTE A ACCIDENTES NATURALES

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 nuestra Escuela.
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.

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 con aviso y sin aviso (en caso de sismo- incendio – escape de gas).
6) Consignar en cuaderno de crónicas y carpeta de plan de seguridad escolar 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
- Secretaría
- Asistentes de sala
- Auxiliares de servicios menores
- Apoderados

SISTEMA DE ALARMA PARA EVACUACIÓN

Simulacro

En caso de temblor, terremoto o tsunami el sistema de alarma acordado que da inicio al proceso de evacuación de las distintas dependencias del establecimiento es un Toque de timbre (campana) el 1º es continuo (simulando temblor o terremoto) y tiene una duración de tres minutos, este activa a los alumnos y al personal a protegerse y esperar la evacuación a un lugar seguro (patio de la escuela /cancha de pasta), el 2º toque es intermitente y rápido de dos minutos e indica que ya se puede evacuar el establecimiento hacia la zona de seguridad.

Real

En caso de temblor, terremoto o tsunami el sistema de alarma acordado es un toque de timbre (campana) intermitente rápido de dos minutos, este activa a los alumnos y al personal a evacuar el establecimiento hacia la zona de seguridad.

- Temblor o terremoto (zona de seguridad patio del establecimiento y cancha de futbol)
- Tsunami (Por la ubicación del colegio, la zona de seguridad es el patio del establecimiento y cancha de pasto)

En caso de incendio, explosión o escape de gas, el sistema de alarma acordado es un toque de timbre (campana) intermitente largo, alertando a toda la comunidad escolar a desalojar el establecimiento y dirigirse a la zona de seguridad Plaza ubicada en la calle los Alelíes con Calle Sau Sau.

RESULTADOS ESPERADOS

1) Lograr que la comunidad educativa conozca los riesgos potenciales en caso de emergencia.
2) Lograr respecto y seriedad en los simulacros realizados en forma sistemática.
3) Eliminar la posibilidad de que los alumnos sean dominados por el pánico ante cualquier emergencia.
4) Prevenir y eliminar accidentes escolares en recreos y sala de clases.

CRONOGRAMAS

1) Se realizará un simulacro mensual en los distintos horarios de funcionamiento según jornada, donde se explicará y recordará su importancia.
2) Algunos simulacros serán con previo aviso en consejo de profesores.
3) Se realizarán talleres programados para profesores durante el año (evacuaciones de sismo e incendios).

BRIGADAS

- Instrucciones generales: Director – UTP - Inspector General.
- Encargado de los cursos: Docente de aula que en ese momento este con el curso y Asistente de sala si el curso posee.
- Encargado de la alarma: Responsable Inspectores
- Encargado del centro de comunicaciones con el exterior: Responsable la Secretaria.
- Encargado de la red eléctrica: Responsable Auxiliar de mantención
- Encargado de la red húmeda: Responsable Auxiliar de mantención
- Encargado de la red de gas: Responsable Auxiliar de mantención y Manipuladoras de Alimento
- Encargado de las puertas de salida:
  Puerta 1 (Primera): Responsables Inspector de Patio y Auxiliar de Mantención
  Puerta 1 (Segunda): Responsables Inspector de Patio y Auxiliar de Mantención
  Puerta 2: Responsables Auxiliar de aseo
  Portón Negro: Inspector de Patio
- Encargado de extintor en caso de incendio: Responsable Inspector de Patio y Auxiliar de Mantención
- Encargado de los primeros Auxilios: Fonoaudióloga – Encargado de CRA y Enlaces
- Encargado del reconocimiento y rescate: Director – Inspector General - UTP
- Encargado del control y seguridad en el patio: Todos los Docentes y Asistentes de la Educación
- Encargado del control y seguridad en la cancha de Futbol: Inspectora de Patio

PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN CASO DE ACCIDENTES NATURALES

Plan de seguridad en caso de Terremoto

Los profesores guían a los alumnos a la zona de seguridad (patio del colegio o Cancha de Pasto), con su libro de clase para verificar la presencia y ausencia de los alumnos.

Plan de seguridad en caso de Artefacto Explosivo

- La dirección informa inmediatamente a la unidad policial
- El equipo directivo, Inspectores, docentes, auxiliares, evacuan a los alumnos a un lugar seguro.

Plan de seguridad en caso de Incendio

- Los alumnos del colegio serán evacuados en forma ordenada y segura por los docentes o el profesor de asignatura que en ese momento esté a cargo del curso.
- La secretaria será la persona responsable de avisar a bomberos.
- El equipo Directivo en compañía de los inspectores de patio, serán los encargados de la evacuación general de las personas que están en el establecimiento.
- El lugar destinado para proteger a los alumnos y al personal de la escuela será la plaza (Calle los Alelíes con Calle Sau Sau)

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.

LUGAR DESTINADO COMO ZONA SEGURA PATIO CENTRAL

- Los alumnos que se encuentran en clases en las salas del edificio deben bajar al patio central.
- Se deben ubicar en 3 filas mirando el Diario Mural.

Orden:

Primera fila desde oficina de UTP hacia el CRA:

NMM , PKL o KL – 1ºEBA – 1ºEMB - 4ºEBB - 5º EBA - 1ºEBB – 5º EBB – 6º EBA

Segunda fila desde oficina de Inspectoría hacia el CRA:

3ºEBA - 3ºEBB - 4ºEBA – 8ºEBA - 2º EMA – 2º EMB - Personal Ofic- Enlace - CRA –Apoder.

Tercera fila desde oficina Recaudación hacia Sala de Enlace:

2ºEBB – 2ºEBA - 7ºEBA -- 1ºEMA - 3ºEMB – 3ºEMA – 4º EMA — KR o PKR

CANCHA

- Los alumnos que se encuentran en clases en las salas de música – laboratorio - cancha de pasto - gimnasio – comedor, deben ubicarse en la cancha de pasto.
- Los profesores, asistentes de la educación, personal de la cocina y auxiliares empresa comesaña que en ese momento se encuentren en ese sector se deben dirigir a la cancha de pasto.

VIAS DE EVACUACIÓN

- NMM - KL o PKL - Sala de TEL (pasillo mano derecha hacia el patio)
- 1º EBA – 1º EMB – 1º EBB(salen directo de su sala hacia el patio)
- 2ºEBBº - 2ºEBA – PKR y KR (salen directo de su sala hacia el patio)
- 4ºEBA - 3ºEBB – 3ºEBA – 8ºEBA - 2º EMA (Escalera tercer piso frente sala 3ºEBA)
- 6ºEBA - 5ºEBB – 5º EBA – 4º EBB (Escalera tercer piso costado sala 5º EBA)
- 2ºEMB - 7ºEBA (Escalera tercer piso costado sala 7ºEBA)
- 1ºEMA - 3ºEMA - 3ºEMB – 4ºEMA (Escalera cuarto piso costado 3º EMA)

DESPACHO ALUMNOS

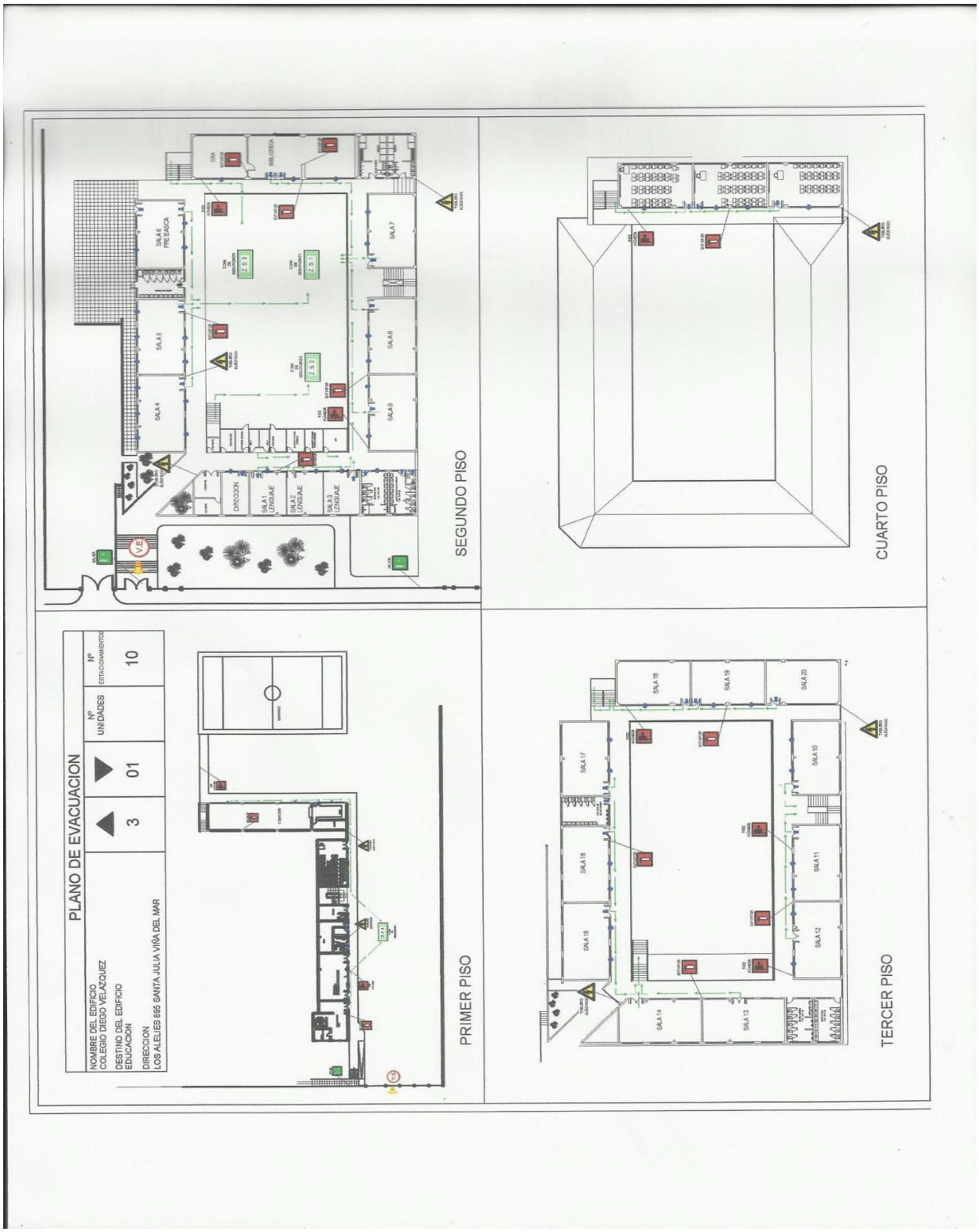
En caso de un terremoto o de un temblor de intensa magnitud donde el Ministerio de Educación autorice el despacho de los alumnos. Los alumnos serán despachados por las puertas de salida habituales:

- Puerta Nº 1 (Primera pegada a la caseta del portero).Segundo a Cuarto Básico
- Puerta Nº 1 (Segunda) De Quinto a Cuarto Medio
- Puerta Nº 2 Niveles Pre escolares y Primero Básico

Los Apoderados No podrán ingresar al establecimiento

Los Apoderados o personas autorizadas por el apoderado deberán firmar una planilla de retiro del alumno.

DIAGRAMA ZONA DE SEGURIDAD Y VÍAS DE EVACUACIÓN



PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

OBSERVACIÓN Y REGISTRO DE SIMULACRO

Profesional a cargo: _____ Fecha: _____

Jornada: Mañana: ……. Jornada Tarde:…….

CURSOS: NMM….. INT…. IINT….. PKR……. KR…..

1ºEBA..... 1ºEBB…….. 2ºEBA…….. 2ºEBB……. 3ºEBA..... 3ºEBB…….

4ºEBA……. 4ºEBB…….. 5ºEBA…….. 5ºEBB…….. 6ºEBA…….. 7ºEBA……. 8ºEBA…….

1ºEMA…….

1ºEMB…….. 2ºEMA……. 2ºEMB…….. 3ºEMA……. 4ºEMA…….

Motivo del Simulacro: _____ Hora de simulacro: ____ Tiempo de evacuación____ **Observaciones:**

ALUMNOS	**PROFESORES**	**PERSONAL A CARGO**
Comportamiento .... Ruta .... Atochamiento ..... ……. …… Caídas ..... …….. …….. Imprevistos o carencias en el simulacro	Encargados: Cuidar a sus alumnos • Tener el libro de clases	Instrucciones Generales: • Director • UTP • Inspectora General. Cuidado de alumnos: • Docentes • Asistentes de sala (si el curso tiene) Timbre: • Inspectores Comunicación con el exterior: • Secretaria Corte de la Red Eléctrica y Red Húmeda: • Auxiliar de Mantención Corte de gas: • Auxiliar de Mantención • Manipuladora de alimentos Encargado de las puertas de salida: • Puerta 1 (Primera): Responsables Inspector de Patio……. y Auxiliar de Mantención ……

		• Puerta 2: Responsables Auxiliar de aseo …….. • Puerta 3: Responsables Inspector de Patio …… y Auxiliar de Mantención …….. • Portón Negro: Inspector de Patio …….. Primeros Auxilios • Fonoaudióloga • Encargada de CRA • Encargada de Enlace Reconocimiento y Rescate • Director – UTP – Inspector General En caso de incendio Extintor: • Inspectores de patio varones • Auxiliares de Mantención

ACCIDENTES ESCOLARES

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

Antecedentes

Frente a un accidente escolar son responsables el sostenedor del establecimiento, su equipo directivo, los docentes y asistentes de la educación.

- Con el objeto de disminuir la probabilidad de un accidente al interior del Establecimiento se establece que:

  - Se supervisa el alumnado en todo momento. El docente resguarda la seguridad en la sala de clase.
    Los Inspectores en los momentos de recreación. El profesional especialista educadora diferencial, fonoaudiólogo, psicólogo y orientador, cuando el alumno es sacado a aula de recurso.

  - En la sala de clase se resguarda el uso de materiales livianos y que sean seguros para los alumnos.

  - El establecimiento se revisa semestralmente para resguardar la buena mantención del mobiliario y las dependencias del mismo, con el fin de evitar situaciones riesgosas.

- De manera sistemática se enseña el valor del autocuidado. Esto se realiza en las siguientes instancias:

  - Presencia de señalética de seguridad aportadas por el IST en diferentes dependencias del establecimiento (Escaleras – Pasillos).

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:

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. El inspector llamará a los padres y le informará lo sucedido. Dejando a los padres en libertad para retirarlo del establecimiento. Junto con eso, se enviará una comunicación.

Se entenderá por accidente leve: rasmilladura - hematoma leve.

En caso de accidente moderado o grave:

En los casos de accidente moderado o grave, el inspector llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al alumno al centro de salud que estimen conveniente. El Establecimiento hará entrega del seguro de salud estatal para ser atendido en el Servicio de urgencia infantil del Hospital Gustavo Fricke.

Si el accidente es grave y requiere de atención inmediata, se llamará al Servicio de Urgencia del Hospital Gustavo Fricke de Viña del Mar, donde se solicitará traslado en ambulancia a la urgencia del mismo. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Se entenderá por accidentes moderado o grave:

- Cortes
- Lesión en línea media.
- Golpe en la cabeza
- Contusión mayor
- Esguince – luxación - Fractura

Otras consideraciones:

Los apoderados cuyos alumnos cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.
Es responsabilidad del apoderado informar y mantener actualizados los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal de su alumno.
El apoderado que desee hacer uso del seguro de accidentes particular debe dejar por escrito:

Lugar de atención de la Urgencia

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A SEGUIR FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

Si el menor es trasladado al Hospital Gustavo Fricke o a otro centro médico, debe quedar registrado el accidente y el traslado en los siguientes documentos del establecimiento:

- Bitácora de Inspectoría: El Inspector deberá consignar el accidente

- Libro registro de salida: El Inspector del establecimiento deberá consignar el día, la hora y el motivo del retiro del alumno.

5.29 REGLAMENTO CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Centro de Padres y Apoderados.

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

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

Por lo anterior, y lo dispuesto en el Decreto N' 565 del 06 de Junio de1990, apruébese el siguiente Reglamento Interno, por el cual deberá ceñirse el Centro de Padres del Colegio Diego Velázquez de Viña del Mar.

Art. 1 Fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados

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

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

Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del Establecimiento.

Art. 2 Organización y funcionamiento

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

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

Podrán participar en calidad de cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro General de Padres y Apoderados, aceptar o rechazar la designación del cooperador.

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

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

Son funciones del Centro de Padres del Colegio:

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

Art. 3 Para los efectos de votaciones dentro de la Asamblea, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser la madre o el padre o apoderado. Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada según los procedimientos eleccionarios que el reglamento interno contemple.

Art. 4 El Centro de Pudres del Colegio Diego Velázquez de Viña del Mar estará constituido por las siguientes unidades o secciones.

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

Art. 5 La Asamblea General:

- Estará constituida por la totalidad de los Padres o Apoderarlos de los Alumnos del Colegio, cuyo nombre figure en el Registro Escolar correspondiente al año lectivo.
- La Asamblea General se convocará de manera ordinaria a lo menos dos veces al año, y en forma extraordinaria cuando a lo menos 3 miembros del Directorio, o el Director del colegio lo solicite, previa calificación del asunto a tratar emanado del propio Directorio, el Consejo de Delegados de Cursos, los Sub-Centros o la Dirección del Colegio.
- El quórum requerido para la elección de Directorio y la aprobación y/ o modificaciones del presente reglamento será del 50 % de los Apoderados del Colegio, en Primera Citación y sin quórum en Segunda Citación.
- Tratándose de la toma de conocimiento de la memoria y balance anual que debe presentar el Directorio, la convocatoria debe efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección del nuevo Directorio.
- Para efecto de votaciones dentro de la Asamblea General, tendrá derecho a voto la persona que figure como Apoderado en el Registro Escolar del Colegio correspondiente al año lectivo, y lo podrá hacer una sola vez, aunque tenga más de un pupilo.

Art. 6 NORMAS PARA LA ELECCIÓN DEL DIRECTORIO:

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

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

6.2. En esta Asamblea deben adoptarse los siguientes acuerdos

a) Fijar el día y hora de la Elección.

b) Fijar el plazo, a lo menos 72 horas antes de la elección para la inscripción de candidatos, los que deben tener un año de antigüedad en el Colegio como mínimo.

c) Determinar el número de cargos a elegir de acuerdo al artículo 7° del presente reglamento.

d) Elegir el Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL) integrado por 3 miembros y cuyas funciones serán las siguientes:

- Elaborar el Registro de Votantes en base al libro de Registro Escolar correspondiente al año lectivo, eliminando la duplicidad de Apoderados que tengan: más de un pupilo en el establecimiento.
- Determinar el número de mesas receptoras de sufragios. Designar por sorteo, a los vocales de las mesas receptoras de sufragios, en base al Registro Escolar del Colegio correspondiente al año lectivo.
- Disponer la confección de los votos, con los nombres de los candidatos en cédula única, por sorteo y con indicación del curso al que pertenecen.
- Procurar urnas y casetas de votación.
- Determinar el horario de funcionamiento de las mesas receptoras de sufragios, que no podrá exceder de 6 horas y un solo día.
- Elaborar Actas de Escrutinios para cada mesa receptora de sufragio.
- Recepcionar los cómputos y Actas y proclamar los resultados de los Candidatos Electos.
- Levantar un acta en triplicado, para enviar la nueva Directiva a la Dirección Docente Colegio, Dirección Provincial de Educación.
- Elegir a lo menos a 3 miembros para conformar la Comisión Revisora de Cuentas.

Art. 7 El directorio del centro de padres estará formado por las personas que obtengan las dos más altas mayorías de cada sección, conformarán la Directiva y, de entra ellos los siguientes cargos de acuerdo al número de votos obtenidos. En caso de igualdad o virtual empale en cualquier cargo y de no haber acuerdo entre los afectados, dirime el Directorio Electo:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Directores

Art. 8 Funciones

<u>Funciones del presidente:</u>

- Presidir las sesiones del Directorio, Consejo de Delegados y la Asamblea General del Centro de Padres.
- Dirigir al Directorio y supervisar el cumplimiento de las funciones de sus integrantes.
- Representar al Directorio ante la Dirección del Colegio

- Orientar, supervisar y guiar la elaboración de planes, programas y proyectos de trabajo del Directorio, con los miembros de éste
- En caso de ausencia será subrogado por el vicepresidente y a la falta de éste, por

Funciones del vicepresidente:

- Las del Presidente en su ausencia.
- Asumir las funciones de representatividad que el Presidente le delegue.

Funciones del secretario:

- Redactar las Actas de las Sesiones del Directorio, Consejo de Delegados y Asambleas Generales del Centro de Padres.
- Citar a reuniones de Directorio, Asamblea General y Consejo de Delegados y llevar registro de asistencia.
- Responsabilizarse de la correspondencia y del Diario Mural.

Funciones del tesorero:

- Velar por La conservación de los bienes y de los fondos del Centro de Padres.
- Elaborar balances anuales. Rendir cuenta bimestral.
- Coordinar con los Tesoreros de los Sub Centros las funciones inherentes a su cargo.

Funciones de los directores

- Actuar como ministros de Fe
- Subrogar, en su ausencia, al Secretario y/o Tesorero, y a falta del Vicepresidente, al Presidente.
- Asumir las funciones de representatividad que les asigne el Directorio.

Son funciones del directorio

- Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- Representar al Centro ante Dirección del Colegio, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos, con los cuales el Centro de Padres debe vincularse.
- Elaborar planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo (le los organismos internos del Centro y las comisiones de trabajo.
- Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- Supervisar las actividades que realiza los organismos internos del Centro y de las Comisiones de Trabajo.
- Información periódicamente a la Dirección del Colegio acerca del desarrollo de programas de trabajos del Centro.
- Elaborar los informes, Memorias, Balances y otros que les corresponda a la Asamblea General.
- Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el Presupuesto anual de entradas y gastos.
- Los miembros del Directorio en forma individual podrán participar de las decisiones y resoluciones cuando estas sean llevadas a votación.

Art. 9 REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL DIRECTORIO

- Mayor de 21 años de edad.
- Estar inscrito corno Apoderado en el Registro Escolar del Colegio correspondiente al año lectivo.
- Tener una antigüedad de un año, a lo menos como apoderado del colegio.
- No haber sido condenado por delito que merezca pena aflictiva.
- Salud compatible con el cargo a desempeñar.
- Estar comprometido con el colegio tener un amplio sentido de tolerancia y estar dispuesto a sacrificarse por la institución que representa.
- Mantener al día los compromisos contraídos con el colegio y sus distintos estamentos.
- No ocupar cargo alguno en la directiva de Sub Centro.

Art.10 El Director del Colegio o quien éste designe en su representación, participara en su calidad de Asesor en las reuniones de:

- Directorio
- Consejo de Delegados
- Asamblea General

Careciendo de validez, tanto la reunión o las resoluciones que se tomen en ausencia del Asesor o su representante, excepto acuerdo expreso.

Art. 11 DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

Los postulantes para conformar la Comisión Revisora de Cuentas. deberán reunir los mismos requisitos que los del Directorio, excepto del artículo 9. Son funciones de la Comisión Revisora de Cuentas:

- Revisar ingresos y egresos de los fondos del Centro de Padres.
- Elaborar un informe al Consejo de Delegados y Dirección Docente en forma "trimestral."

Art. 12 El integrante de: Directorio del Centro de Padres o Comisión Revisora de Cuentas, perderá su condición de tal, por las siguientes razones:

- Por renuncia escrita dirigida al Directorio del Centro de Padres.
- Por imposibilidad lisien debido a problemas de salud.
- Por inhabilidad basada en la inasistencia consecutiva a tres reuniones ordinarias o extraordinarias sin aviso previo, o a cinco consecutivas o alternadas con aviso previo.
- Por perder la condición de Apoderado del Colegio.
- Por petición de renuncia, emanada del Consejo de Delegados y/o Directiva del Centro de Padres.

Art. 13 La inhabilidad de los miembros del Directorio o Comisión Revisora de Cuentas, será impedimento para que pueda volver a postularse a cargo alguno en el Centro de Padres.

Art. 14 Las vacantes serán ocupadas por las más altas votaciones no electas del estamento que corresponda, o en su defecto por miembros elegidos en el Consejo de Delegados más próximo de ocurrida la vacancia. Aun así de no haber representantes del correspondiente estamento, podrá ocupar la vacancia cualquier candidato de otro estamento que haya obtenido la mayoría en las votaciones.

Art. 15 DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

Estará formado por el Presidente y Secretario de cada Sub-Centro, elegidos por los Padres o Apoderados del curso.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos una vez al mes y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio del Centro de Padres y el Director del Colegio o su Representante.

Art. 16 Son funciones del Consejo de Delegados de Curso:

- Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que este requiera, someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de Trabajo.
- Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos. de las cuotas que cancelan anualmente los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el Directorio.
- Coordinar las actividades que desarrollen los organismos internos y comisiones del centro con las que realizan los sub-centros.

Art. 17 DEL SUB-CENTROS :

A los sub.-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el Artículo 2° del presente Reglamento.

Art. 18 Por cada cursa del Colegio existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por todos los Padres o Apoderados del respectivo curso.

Art. 19 A los 30 días de iniciado el Año Escolar se procederá a formar las Directivas de cada Sub-Centro, cuyo Presidente y Secretario serán Delegados ante el Centro de Padres. Permaneciendo un año en sus funciones.

5.30 REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS

DEFINICIONES, FINES Y FUNCIONES.

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de Educación Media, de cada Establecimiento Educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida Democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Art. 1 Las funciones del Centro General de Alumnos son las siguientes:

a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
b. Promover en el alumnado, dedicación en su trabajo escolar, procurando que se desarrolle en un adecuado ambiente y en estrecha relación entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
c. Promover la integración del máximo de alumnos en los diversos organismos y comités que permiten el desarrollo y la formación armónica de la personalidad de cada alumno.
d. Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de unidad Educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos de nuestro Establecimiento Educacional.
e. Mantener buenas y cordiales relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
f. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento y Decreto que lo autoriza.
g. Valorar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidado de ellos.
h. Incentivar la participación de los miembros del Establecimiento en actividades de orden cultural, social y deportivo.
i. Procurar el bienestar de todos sus integrantes, tendiendo a establecer las condiciones óptimas para su pleno desarrollo.
j. Apoyar a nuestros pares en caso de: abuso, ya sea del tipo: discriminatorio, faltas a la moral, maltrato físico y/o psicológico.
k. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de nuestros pares ante las autoridades u organismos que correspondan.
l. Promover la integración del Establecimiento Educacional a nivel de Comunidad y viceversa en actividades de orden socio cultural.
m. Conocer, promover y practicar el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones Interpersonales.

Art. 2

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.

Art. 3
Todo bien adquirido por el Centro General de Alumnos podrá ser utilizado por todo el alumnado sin ningún tipo de discriminación.

Art. 4
La Directiva del Centro General de Alumnos del Colegio Diego Velázquez de Viña del Mar se estructura con los siguientes organismos:
a.- La Asamblea General.
b.- La Directiva.
c.- El Consejo de Delegados de Curso.
d.- El Consejo de Curso.
e.- La Junta Electoral (TRICEL).

Art. 5 Funciones
a.- De la asamblea general
La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro General de Alumnos, le corresponde:

- Elegir la Directiva del Centro de Alumnos.
- Elegir Junta Electoral.
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno.

La Asamblea será convocada a través de los miembros del Consejo de
Delegados, quienes serán los portadores de la opinión de cada uno de los Cursos del Establecimiento. De no haber acuerdo en el Consejo de Delegados frente a una determinada situación el Presidente determinara ante un eventual empate, ya que no sufraga en primera instancia.

b.- De la directiva del centro de alumnos.
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.

Art. 6 Para optar a cargos de la Directiva del Centro General de Alumnos el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener a lo menos un año de permanencia continua en el Establecimiento al momento de postular.
2. No haber sido destituido de algún cargo del Centro General de Alumnos por Infracciones a sus Reglamentos.
3. 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.

Art. 7 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.
- 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.

Art. 8 La Directiva está constituida por:
- Presidente,
- Vice-Presidente
- Secretario Ejecutivo
- Secretario de Finanzas
- Secretario de Actas.

Art. 9 Será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro General de Alumnos ante los distintos estamentos Educacionales a nivel Comunal, Provincial y Regional.

Art. 10 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

- El Consejo de Delegados estará formado por dos delegados de cada curso de 7° de Educación General Básica a 4° Año de Educación Media.
- El Presidente del Consejo será por derecho propio uno de estos.
- Los Delegados no podrán ser miembros de la Directiva, ni de la Junta Electoral.
- El Consejo de delegados será presidido por el Presidente del C.G.A. y se reunirá dos veces al mes en forma ordinaria, realizándose sesiones extraordinarias cuando sea necesario.
- El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento, los cuales deberán aprobarse con el voto conforme de dos tercios, quórum que también es necesario para la sesión o sesiones de reforma.

- Los vocales de mesa serán elegidos mediante sorteo por la Junta Electoral. No podrán ser vocales de mesa los candidatos, ni los alumnos pertenecientes a la Junta Electoral.
- Las mesas deberán constituirse dos días antes del proceso eleccionario designándose entre los vocales de mesa los siguientes cargos: Presidente, Secretario, Comisario y dos vocales, lo que deberá quedar consignado en un acta que se entregará a la Junta Electoral.
- El día de la elección las mesas deberán constituirse media hora antes del inicio del acto y funcionarán ocho horas en forma continuada. Una vez cumplido el tiempo reglamentario y no haber votantes en espera, se procederá al escrutinio, que será público.
- Sí el día de la votación no estuviera constituida alguna mesa, el primer alumno a votar deberá asumir como vocal de mesa.
- El resultado provisorio de cada mesa deberá consignarse en un acta que se llenará por duplicado, entregando una copia a la Junta Electoral y colocando otra en un lugar visible del Establecimiento.
- Los resultados provisorios serán revisados por la Junta electoral y esta levantará un acta con el resultado definitivo de la elección.
- Cada lista podrá nominar un apoderado en cada mesa, quién tendrá derecho a voz y a voto en todas las etapas del proceso.
- El escrutinio será realizado por la Junta Electoral, con la presencia de a lo menos uno de los Profesores Asesores y todos los vocales de mesa.

Art. 11

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.

Art.12

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. 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.

5.31 REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

I. PRINCIPIOS RECTORES

Para la elaboración del presente Reglamento Interno de educación Parvularia, se tuvieron como antecedentes los siguientes marcos legales que rigen el desempeño de todo actor educativo, sea estudiante, docente de aula, directivos, padres y apoderados, otorgando un referente legítimo y obligatorio. A continuación, se nombran algunos que tienen relación directa con la Educación Parvularia:

1. Ley Nº 20.529, que crea el Sistema Nacional de aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media.
2. Ley 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
3. Ley 20.835, que crea la Subsecretaria de Educación Parvularia, la intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
4. Decreto Nº 830. Convención sobre los Derechos del Niño.
5. Marco de la Política de la Convivencia Escolar.
6. Ley Nº 20.536, sobre Violencia Escolar que promueve la Buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.
7. Decreto Nº 481, de 2018, Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
8. Resolución Exenta Nº 381, de 19 de mayo 2017, de la Superitendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa para Establecimientos d Educación Parvularia.

Nuestro Reglamento respeta los Principios que inspiran el Sistema Educativo establecidos en el Artículo 3 de la Ley General de Educación a continuación, se anexan algunos que tienen relación directa con la Educación Parvularia.

Autonomía Progresiva
Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos d los niños y niñas se encuentran vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Corresponderá al estado, a los establecimientos de Educación parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

Principio de autonomía y diversidad
El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

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, 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.

Transparencia
La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) de la Ley general de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

La ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

II. DERECHOS Y DEBERES

A) DE LOS PADRES Y APODERADOS DE EDUCACIÓN PREBASICA

Los padres y apoderados constituyen para el Colegio un estamento de la comunidad escolar, cuya acción está orientada a colaborar permanentemente en las acciones del establecimiento, debiendo concurrir a él para imponerse de los logros y/o dificultades de su pupilo en el proceso educativo.

La educación es la labor conjunta de padres, apoderados, profesores y alumnos, donde cada uno de los estamentos, debe velar porque el concepto de familia sea reforzado permanentemente en los valores de justicia, libertad, solidaridad, tolerancia, creatividad, trabajo, amor, responsabilidad; en un marco de respeto mutuo

Art. 1 Derechos

- Ser informado del Proyecto Educativo y Reglamento Interno en el momento de la matrícula de su hijo(a).

- Formar parte de Centro General de Padres y Apoderados.

- Ser informado oportunamente, y toda vez que lo requiera, de la situación conductual, académica y personal de su pupilo.

- Ser atendido por el personal institucional, acorde a los horarios preestablecidos.

- Participar de las diferentes actividades programadas por el establecimiento.

- El apoderado tiene derecho a expresar su opinión, plantear dudas, reclamos, pedir solución a problemas y apelar, siempre y cuando, mantenga una actitud respetuosa con todo el personal del Colegio.

- Recibir información de aspectos académicos y de convivencia escolar, mediante reuniones de apoderados, comunicaciones en agenda institucional, página web institucional y atenciones individuales cuando corresponda.

Art. 2 Deberes

- Responder de la correcta presentación personal de su pupilo (a), especialmente en lo que se refiere a la higiene, uniforme completo.

- Mantenerse informado en forma periódica con la Educadora de Párvulos del Nivel respectivo sobre el desarrollo académico, disciplinario y formativo de su pupilo (a), utilizando el horario fijado para tal efecto.

- Justificar oportunamente y conforme a la verdad, los atrasos, inasistencias a clases de su pupilo (a), de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno. En lo posible los apoderados no deben traer a sus hijos a reunión, para que esta sea provechosa. Si el apoderado no cumple con lo anterior, lo hace bajo su responsabilidad, ya que el colegio no se responsabiliza ante cualquier eventualidad.

- Participar en la vida del colegio, respetando los distintos canales de comunicación en todo momento, especialmente, en las situaciones problemáticas, manteniendo una actitud cortés y respetuosa hacia las autoridades y demás integrantes de la Comunidad Educativa. Además, de respetar los conductos regulares que dictamina el colegio.

- Respetar los sectores de estudio y recreación de los alumnos (as), evitando ingresar a sus dependencias durante el desarrollo de la jornada escolar.

- En casos justificados, sólo el apoderado podrá retirar al estudiante del establecimiento, dejando constancia en Inspectoría y en el libro de retiro de alumno (a), consignando la Razón, la Hora, RUN y Firma. Es el apoderado quien autoriza en forma personal.

- El apoderado mantendrá siempre una actitud respetuosa hacia todos los integrantes de la comunidad escolar, en caso contrario, el Colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de Apoderado en beneficio de una sana convivencia escolar.

- Reparar, reponer y / o responsabilizarse de daños, de cualquier índole o material, que provoque su pupilo en mobiliario o infraestructura.

- Velar por el cumplimiento de los horarios de la jornada escolar.

- Responsabilizarse por el proceso formativo a que está afecto el estudiante.

- Proveer a su pupilo de los útiles y materiales necesarios para el desarrollo oportuno de trabajos, tareas y lecciones.

- Actualizar y mantener al día información de contacto como teléfono, domicilio y cambio de apoderado, si es el caso.

- Acatar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y las contempladas en el Reglamento de Evaluación del Colegio.

- Respetar el horario preestablecido para atención de apoderados.

- No utilizar elementos tecnológicos, ya sea celulares, Tablet, entre otros, que menoscaben la imagen institucional frente a la comunidad educativa o vayan en detrimento de la honra de cualquier miembro del establecimiento.

- No Difundir por redes sociales videos y/o fotografías que menoscaben o vulneren a cualquier integrante de la comunidad educativa y/o la imagen institucional.

- No utilizar el nombre del establecimiento para formar grupos de contacto, en cualquier medio de comunicación virtual, hablada o escrita que menoscaben, vulneren y/u obstruyan los lineamientos institucionales.

B) DEBERES Y DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Art. 3 Deberes:

I. Respetar y cuidar el colegio sus instalaciones y materiales.
II. Mantener un comportamiento correcto en todas las actividades planificadas dentro y fuera del Establecimiento (aulas, patios, servicios higiénicos y pasillos, camino al hogar, locomoción colectiva, plazas, salidas pedagógicas y lugares públicos).
III. Respetar horarios de clases y talleres entrada - salida.
IV. Participar en los grupos de apoyo pedagógico si así lo requiere según diagnóstico de especialista.
V. Conocer desde el inicio de los cursos los objetivos y metodología que serán trabajados en su nivel.
VI. Mantener correcta presentación personal.
VII. Asistir a clases en forma periódica.
VIII. Respetar el reglamento interno del Colegio.
IX. Respetarse a sí mismo y a los demás.

Art. 4 Derechos**:**

- Recibir el trato por parte del personal docente, administrativo y de servicios generales del establecimiento, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece.

- Recibir educación, formación e instrucción de calidad que le garantice una formación integral de acuerdo con los programas académicos entregados por el Ministerio de Educación y objetivos institucionales.

- Recibir la atención personal, privada y especializada del Orientador o Psicólogo del colegio para ayudarle a superar problemas que afecten o que alteren su proceso de aprendizaje. Los alumnos deberán ser remitidos al Departamento de Orientación y Psicología por su Educadora.

- Ser escuchado, ser respetado sin discriminación étnica, religiosa, sexual, socioeconómica o por algún impedimento físico.

- Ser informado del tipo de evaluación, períodos de evaluación y sus calificaciones.

- Ser informado de las acciones destacadas y felicitaciones que se le den.

- Participar de la vida escolar del establecimiento en actividades tales como: aniversarios, ceremonias y actos institucionales.

III. REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA FUNCIONAMIENTO EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

Jornada Escolar:

Jornada Mañana

- **SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN (ESCUELA DE LENGUAJE)**
- **KINDER REGULAR**

HORARIO DE INGRESO: Lunes a Viernes 08:15 Hrs.
HORARIO DE SALIDA

CURSO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
IINT (Lenguaje)	12:30	11:30	11:30	11:30	12:30
KINDER (Regular)	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30

Jornada de Tarde:

- **MEDIO MAYOR (ESCUELA DE LENGUAJE)** HORARIO DE INGRESO: Lunes a Viernes 13:15 Hrs.
- **PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN (ESCUELA DE LENGUAJE)** HORARIO DE INGRESO: Lunes a Viernes 13:15 Hrs.
- **PRE KINDER REGULAR** HORARIO DE INGRESO: Lunes a Viernes 13:15 Hrs.

HORARIO DE SALIDA

CURSO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
NMM	17:30	16:30	17:30	16:30	16:30
INT (Lenguaje)	17:30	16:30	17:30	16:30	16:30
Pre Kinder (Regular)	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30

Los Horarios de Recreo son los siguientes:

LENGUAJE
Nivel Medio Mayor
Primer Recreo de 14:45 a 15:00 hrs.
Segundo Recreo de 16:30 a 16:45 hrs.

REGULAR
Nivel Transición I:
Primer Recreo de 14:45 a 15:00
Segundo Recreo de 16:30 a 16:45 hrs.

Nivel Transición I:
Primer Recreo de 14:45 a 15:00 hrs.
Segundo Recreo de 16:30 a 16:45 hrs.

Nivel Transición II:
Primer Recreo de 9:45 a 10:00 hrs.
Segundo Recreo de 11:30 a 11:45 hrs

Nivel Transición II:
Primer Recreo de 9:45 a 10:00 hrs.
Segundo Recreo de 11:30 a 11:45 hrs.

IV. CONDUCTO REGULAR EDUCACIÓN PARVULARIA

Art. 5 Ante cualquier duda, problema o diferencia que surja entre el estudiante, educadora y/o profesor y/o apoderado, la forma de solucionarlo será:

- Conversación con la educadora a cargo del nivel en su horario de atención o previa solicitud por agenda.

- Conversación entre Apoderado, Educadora y/o Profesor, Inspectoría y/o Encargada de Convivencia Escolar si el tema es la convivencia del alumno(a) y con la jefatura técnica si el problema es académico para ir en búsqueda de solución al problema y con Dirección si así lo requiera la gravedad del hecho.

- 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.

Art. 6 Toda citación a entrevista o solicitud de ella deberá ser comunicada por medio de "agenda oficial del establecimiento", y posteriormente, registrada en la hoja de vida del alumno/a.

Art. 7 Resolución de conflictos de convivencia escolar

En los niveles de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

Los niños y niñas NO serán sancionados por sus comportamientos y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros(as) y a otros integrantes de la comunidad educativa. Solo existirá una amonestación verbal en caso de una falta leve y un compromiso con el apoderado en caso de ser una falta grave.
Brindando estrategias en la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

V. REGULACIÓN SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO EN EDUCACION PARVULARIA

Art. 8 USO UNIFORME TRADICIONAL

- El uniforme oficial será el buzo del colegio de corte tradicional recto, acompañado de polera del colegio con insignia. Se permite el uso de chaqueta azul.

- Uso de delantal cuadrillé azul para las niñas y para los varones cotona café.

La teñida deportiva para clases de educación física o talleres deportivos.

Damas:
Pantalón corto o calzas azul marino.
Polera del colegio.
Zapatillas deportivas de color blanca, azul o negra.

Varones:
Pantalón corto azul.
Polera del colegio.
Zapatillas deportivas de color blanca, azul o negra.

Nota: Tanto el uniforme reglamentario como las prendas deportivas deben estar marcadas con el nombre y curso del estudiante.

CAMBIO DE ROPA

En el evento que los estudiantes sufran algún percance que exija un cambio de ropa, se comunicará inmediatamente al apoderado, quien deberá acudir personalmente o enviar un adulto responsable con la muda de ropa y realizar el cambio en dependencias del colegio habilitada para dicha acción.

NOTA:
Si por alguna razón médica y/o emocional y estando respaldado por un especialista, el estudiante de Nivel Medio Mayor, Transición I y II no controla esfínter, puede de igual manera asistir al establecimiento con el compromiso del apoderado de ir avanzando en el control de su hijo/a en esta materia.

Los apoderados firmarán un compromiso, que señala que deben asistir una vez durante la jornada para realizar la muda correspondiente para mantener la higiene del estudiante, además de mantener una muda de ropa en la mochila.

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD EN EDUCACIÓN PARVULARIA

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 vengan 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, deberá 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 vengan a buscar a su hijo/a.
- En caso de presentarse alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, influenza, adenovirus, pestes, virus sincicial, etc.) se solicitará una copia del certificado médico.
- En caso de producirse una emergencia sanitaria, se procederá a sanitizar/desinfectar las dependencias utilizadas por los niveles por completo, haciendo énfasis a los materiales que están al alcance de los niños/as.
- Sólo se procederá a vacunar en el establecimiento en campañas de vacunación determinadas por el Ministerio de Salud y administradas por el personal del Consultorio de la Comuna. Siempre se informará a los padres y apoderados con anticipación.

HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE

Fomentar y promover estilos de vida saludable:

- 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"
- Los niños y niñas que reciben alimentación JUNAEB diariamente acorde a las recomendaciones del Ministerio de Salud (desayuno, almuerzo y once) según corresponda a su jornada, NO debe traer colaciones o alimentos adicionales.
- Durante la hora de 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 Diego Velázquez se compromete a realizar celebraciones en general fomentando la alimentación saludable. No se aceptarán bebidas de fantasía con gas, papas fritas, golosinas, entre otros; en su lugar, serán bienvenidas aguas saborizadas con o sin gas, agua mineral, queques (idealmente caseros), brochetas de frutas, verduras, ensaladas de fruta o verdura, frutos secos, quesillo, entre otros.
- Junto con la evaluación inicial realizada por el departamento de Educación Física, se realizará la medición de talla y peso, cuyos resultados se informarán en las entrevistas individuales realizadas por la educadora de cada nivel.

ACCIDENTES

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, se proporcionará la atención inmediata, brindándole los primeros auxilios necesarios y/o trasladándolo a un centro de salud o de urgencias cuando corresponda, comunicando el hecho inmediatamente a la familia.

En el colegio existe **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES** para actuar de forma oportuna y adecuada frente a la ocurrencia en estos casos. El cual rige desde los Niveles Prebásicos a la Enseñanza Media.

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios.
En todos los casos de accidentes, por leve que sea la lesión, debe informarse al padre y/o apoderado del párvulo sobre su ocurrencia vía agenda y si es necesario vía telefónica.

REGULACIONES SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Nuestro establecimiento cuenta con **PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**, el cual rige para todos los niveles del establecimiento, incluyendo los niveles Prebásicos.

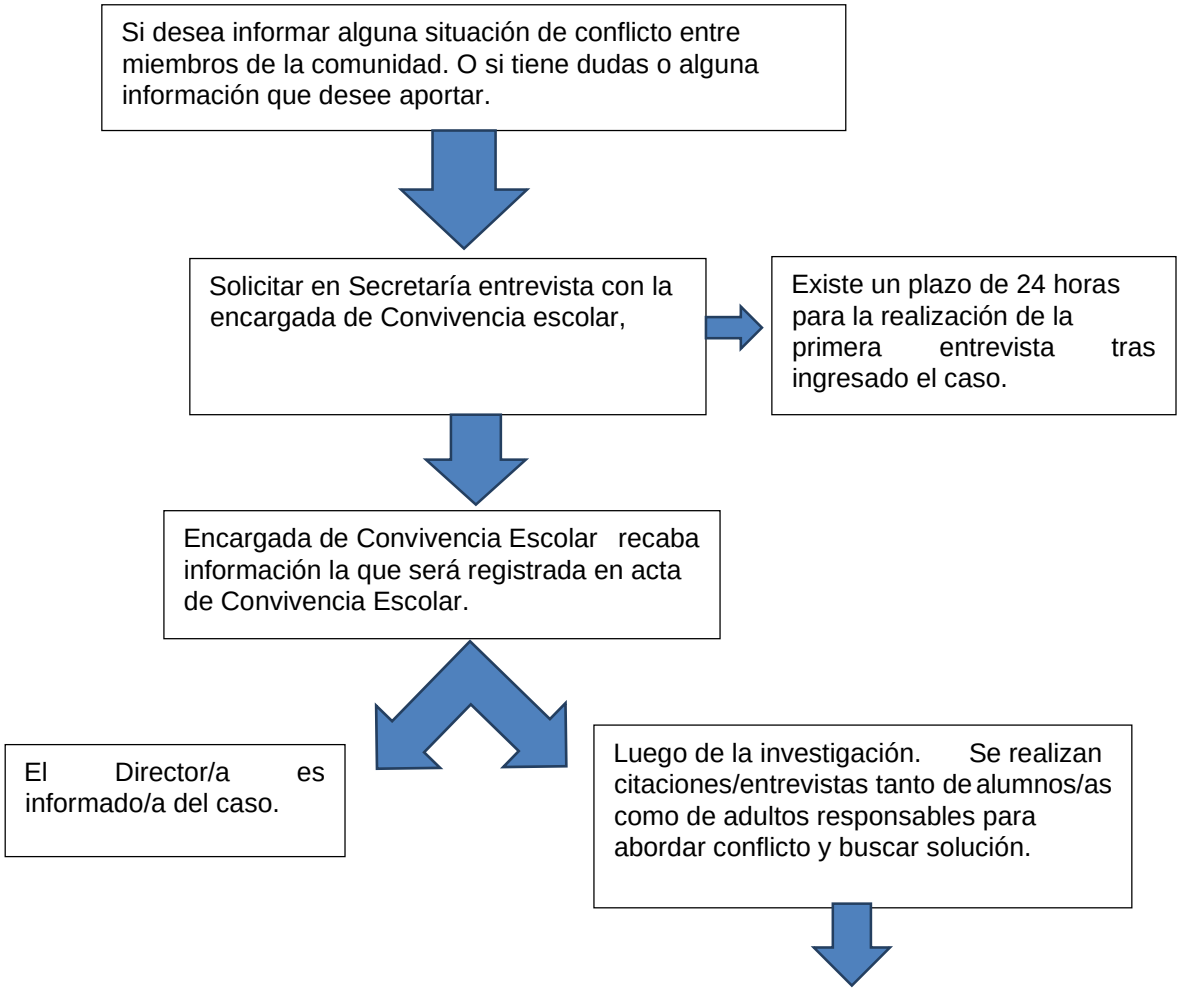
NOTA: Cuando la Salida Pedagógica es en lugares abiertos, se solicita el acompañamiento de apoderados para resguardar la seguridad e integridad de los niños y niñas que participan en ellas.

PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR CON APODERADOS

El encargado de convivencia escolar vela por la coexistencia pacífica de todos los miembros de la comunidad educativa, lo que favorece el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos. Ante un reclamo o problema que manifieste un apoderado, la Encargada de Convivencia Escolar, toma nota en el libro de actas y posteriormente informa al estamento que corresponda: Dirección, Inspectoría, Jefe UTP. Dando curso a la investigación o posterior mediación si corresponde
En el acta de Convivencia Escolar el apoderado registra su nombre, RUT, firma y huella.
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.

Flujograma convivencia escolar

¿QUÉ HACER FRENTE A UN HECHO DE CONFLICTO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA?



La resolución o la toma de medidas que se implementen, serán notificadas a los involucrados en un plazo de 10 días hábiles a contar de la fecha de la primera entrevista. Y quedarán registradas en acta de Convivencia Escolar.

5.32 REGLAMENTO USO DE SALA DE ENLACE Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO, CRA Y LABORATORIO

SALA DE ENLACE Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO (TICs)

I OBJETIVO

El reglamente de uso de la sala de enlaces y equipamientos tecnológicos tendrá como objetivo primordial definir pautas de buen uso y funcionamiento adecuado de éstos, favoreciendo así al óptimo aprovechamiento y conservación de sus recursos tecnológico e instalaciones.

Art. 1 El reglamento deberá ser difundido a través de todos los medios de comunicación del establecimiento y ser conocido por toda la comunidad educativa.

Art. 2 Toda la comunidad educativa puede utilizar estas dependencias u/o aquellas personas ajenas a la escuela autorizada por los directivos. Son parte de la comunidad educativa los:

- Alumnos, de todos los niveles de la escuela. desde pre-kínder a 4º año medio.
- Personal docente de la escuela que por sus labores requiera el uso de los equipos, software y recursos digitales.
- Personal asistente de la educación que por sus labores requiera el uso de los equipos, software y recursos digitales
- Apoderados y / otras personas autorizadas por dirección o jefatura técnica pedagógica.

Art. 3 II FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE ENLACES

- El acceso al uso de los equipos y de la sala de computación deberá ser realizada solo por el docente y previa planificación de la actividad entregada a encargada de Enlaces.

- La solicitud de la sala es intransferible y la clase efectuada deberá tener coherencia con la planificación entregada.

- Los alumnos que necesiten utilizar la sala de enlaces de manera individual deben ser autorizado de forma escrita por el Director, Jefe técnico u/o Inspectoría general.

- Los alumnos(as) deberán estar siempre acompañados de un profesor (a) o del encargado (a) de sala de enlaces al interior de esta sala.

- El estudiante deberá traer dispositivo de almacenamiento si quiere guardar sus trabajos.

- Mantener una conducta adecuada dentro de la sala, volumen de voz bajo a moderado, evitar el lenguaje grosero, correr dentro de la sala, escuchar música con audífono (a no ser que esté autorizado por el docente), comer, beber o cualquier actitud que perjudique el buen uso de los recursos y el desarrollo normal de la clase.

- El estudiante debe seguir las instrucciones del docente a cargo para desarrollar la actividad y trabajos dados. Es responsabilidad del docente mantener una conducta adecuada y responsable en sus alumnos/as.
- Es responsabilidad del docente y estudiante el computador que se use (enchufes, teclados, mouse, pantalla y CPU) y dar aviso ante cualquier desperfecto. Queda estrictamente prohibido la manipulación de estos por parte de los estudiantes.

- Usar Internet sólo para fines educativos y páginas que el docente a cargo estime conveniente.

- Esta estrictamente prohibido el uso de Internet para actividades ilegales, bajar o descargar programas no autorizados, uso de red para beneficios económicos, navegar en páginas web con contenidos pornográficos, hacer mal uso de las redes sociales (ciberbullying)

- EL equipamiento tecnológico portátil deberá ser revisado en presencia del encargado(a) de sala de enlaces en el momento de su devolución.

- El docente o alumno que haga uso del recurso tecnológico deberá velar que quede correctamente ordenado, guardando la silla al interior de la mesa y el espacio que utilizó limpio.

- Está prohibido modificar los protectores de pantallas, fondos de escritorios e íconos, estos deberán quedar como estaban al iniciarse la sesión en el PC.

- Cualquier otra situación no contemplada en este reglamento será resuelta por la Dirección del Establecimiento, previo informe del Coordinador TIC`s.

- Promover el uso ético y responsable por parte de docentes y alumnos de los espacios sociales que ofrece internet.

III USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Art. 4 Los usuarios que requieran el uso de equipos pc portátiles, proyectores, telón, equipos de sonido digitales, parlantes y otros tecnológicos deben llenar una planilla de reserva de estos recursos con a lo menos 1 día de anticipación.

Art. 5 El docente o alumno que haga uso del equipamiento portátil deberá devolver el recurso previa revisión de cables y control remoto en presencia del encargado.

Art. 6 El uso de los recursos es sólo con fines pedagógicos.

Art. 7 IV DE LAS SANCIONES

- En caso de detectar un mal uso de equipos e implementos por parte de los alumnos, el profesor(a) deberá dejar consignada la observación en el libro de clases y proceder a comunicar la situación a Inspectoría General, enviando al alumno para ser entrevistado y proceder según reglamento interno.

- No obstante, el encargado de la sala de informática estará facultado para exigir el desalojo de las instalaciones a aquellas personas que no presenten un comportamiento acorde a este reglamento. Además, podrá pedir restricciones de uso para aquellos usuarios que no cumplan con el presente reglamento.

- En caso de extravío, hurto o daño de un equipo, será el encargado de la sala el responsable de informar la situación a Inspectoría y proceder con las medidas para determinar responsabilidades según reglamento interno.

OTROS REGLAMENTOS

COLEGIO DIEGO VELÁZQUEZ

LOS ALELÍES 895 SANTA JULIA VIÑA DEL MAR

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ÍNDICE

I. **DISPOSICIONES GENERALES**.
- Normativas Curriculares Vigentes y definiciones

II. DE LAS EVALUACIONES.
- Instancias y tiempos para acordar criterios de evaluación.
- Instrumentos de Evaluaciones

III. TIPOS DE EVALUACIONES.
- Diagnóstica o Inicial
- Formativa
- Sumativa de Progreso
- Sumativa de Síntesis.

IV. EVALUACIONES EN ASIGNATURAS ESPECÍFICAS.
- Artística
- Educación Física
- Religión.

V. RETROALIMENTACIÓN DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES.
- Priorizar
- Evitar.

VI. EVALUACIONES Y CALIFICACIONES EN SITUACIONES ESPECIALES.
- Inasistencias justificadas
- Inasistencias sin justificativo
- Representaciones Oficiales
- Ausencias por duelo o enfermedad prolongada
- Evaluación y calificación deficiente de manera reiterada
- Evaluación deficiente en una calificación final
- En caso de Calificación final insuficiente
- Estudiantes que ingresen posterior al inicio del año escolar
- Embarazo y paternidad
- Término anticipado del Semestre.

VII. EVALUACIONES-CALIFICACIONES EN SITUACIONES ANORMALES.

VIII. PROTOCOLO APLICACIÓN PRUEBAS ATRASADAS DE LAS CALIFICACIONES.

IX. COMUNICACIÓN A LOS PADRES.

X. DE LA PROMOCIÓN Y SITUACIÓN DE REPITENCIA

XI. DEL PROCESO DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOSESTUDIANTES EN SITUACION DE RIESGO REPITENCIA.
- Del monitoreo preventivo de los estudiantes.
- Del acompañamiento a estudiantes en situación de repitencia.

XII. EXIMICIÓN

XIII. RESPUESTA EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD

- Conceptualización de Necesidades Educativas Especiales (NEE)
- Respuesta Educativa.

XIV. EDUCACIÓN PARVULARIA

- Aspectos Generales
- Aspectos Evaluativos.
- Progresión en el logro de contenidos curriculares evaluados.
- Evaluación del Plan Específico y fonoaudiológico (Escuela de Lenguaje)

XV. DISPOSICIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

- Consideraciones especiales

XVI. EVALUACIÓN EN CONTEXTO COVID 19

- Conceptualización
- Lineamientos del año escolar
- Tipos de clases (híbridas y remotas)
- Plan Pedagógico
- Sobre la Evaluación, calificación y promoción
- Periodo de vigencia
- Anexos: Informe de Aforos del establecimiento

I. DISPOSICIONES GENERALES

El Colegio Diego Velázquez de Viña del Mar, Rol Base de Datos 40155-2, es un Establecimiento Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido que imparte Enseñanza Parvularia, Enseñanza Básica, Enseñanza Media y Enseñanza Especial en Trastornos Específicos del Lenguaje. Es un colegio perteneciente a la Corporación Educacional América Latina y su Representante Legal es la Sra. María Eugenia Cordero Velásquez.

El presente reglamento de Evaluación y Promoción establece las normas sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que cursan los niveles de educación parvulario, básica y media del Colegio Diego Velázquez, de acuerdo con lo establecido en las orientaciones dadas de la unidad de currículum y evaluación del Ministerio de Educación y del marco curricular Enseñanza Media Humanista Científico.

REGLAMENTO: Instrumento donde se establecen los procedimientos para la evaluación y logro de los aprendizajes, basados en las normas mínimas nacionales sobre: Evaluación, calificación y promoción reguladas por los siguientes decretos:

La Comunidad Educativa contempla para la elaboración del Reglamento Interno de Evaluación lo siguiente:

- El Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- Nivel de Transición I y II Bases Curriculares Decreto 481/2018
- Normativas Curriculares Vigentes, las cuales se señalan a continuación:

Reglamento Evaluativo desde 1º básico a 4º medio basado en el Decreto Nº 67 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, promulgado en el año 2018 y que deroga:
Decreto 511 1997 Enseñanza Básica
Decreto 112 1999 1º y 2º año Enseñanza Media
Decreto 83 3º y 4º año Enseñanza Media

Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada si corresponde, del proceso de enseñanza aprendizaje que se desarrolla durante un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 1º: Distribución del año académico; los períodos de enseñanza aprendizaje estarán distribuidos en dos semestres.

II. DE LAS EVALUACIONES

Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, se realiza durante y al término de un objetivo y de unidad de aprendizajes correspondientes, su propósito es medir, interpretar y juzgar el cumplimiento de éstos y la eficacia del proceso de enseñanza, cuantificando los resultados alcanzados por los estudiantes y comunicándose, mediante una calificación.
"La evaluación según su objeto, puede distinguirse en tres aspectos a evaluar:

***El proceso de aprendizaje**: Aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo, por ejemplo, entregar productos a tiempo, participar en clases, etc.*
***El progreso del aprendizaje**: El avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje*
***El producto o logro de aprendizaje**: Las cosas que los estudiantes logran saber o hacer.*

El Decreto 67/2018 "*se enmarca en un enfoque según el cual la evaluación que se realiza al interior de los establecimientos educacionales es parte intrínseca del proceso de enseñanza y, por lo tanto, tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas"*.

ARTÍCULO 2º: Los estudiantes y apoderados tienen derecho a ser informados de los criterios e instrumentos de evaluación con que serán medidos, calificados y promovidos los estudiantes, de acuerdo a un sistema objetivo y transparente del presente reglamento.

ARTÍCULO 3º: Las evaluaciones son construidas sobre la base de los Indicadores de Logro definidos en los Programas de estudios dados por el MINEDUC, las cuales pueden ser modificados según diversidad de enseñanza u/o contexto social. (Se hace referencia a Contenidos, Habilidades, Capacidades, Competencias, Actitudes, Valores, etc.)

ARTÍCULO 4º: Las evaluaciones y las herramientas que permiten su corrección objetiva serán: programadas, calendarizadas y autorizadas al inicio de cada semestre entre docentes y Jefe de Unidad Técnica, pudiendo sufrir modificaciones de acuerdo a contingencias, las cuales deben ser informadas oportunamente.

ARTÍCULO 5º: Se registrará un Calendario de Evaluaciones mensual en la parte posterior del libro de clases siendo completado por todos docentes de asignaturas, de la manera siguiente:
- Fecha
- Asignatura
- Contenido (resumido)
- Tipo de evaluación (Control, de Unidad o Proceso)

ARTÍCULO 6º: Las formas de representar el grado de logro del aprendizaje serán: Conceptual; Numérica y/o Porcentual.

ARTÍCULO 7º: El docente debe enviar a Unidad Técnica el instrumento de evaluación o rúbrica dos días hábiles previo a su aplicación.

ARTÍCULO 8º: La fecha de aplicación de una Evaluación debe ser conocida por todos los estudiantes con al menos 7 días de anticipación. Esta NO PODRÁN ser modificadas, salvo previa autorización de Unidad Técnica Pedagógica.

ARTÍCULO 9º: Realizado un procedimiento de evaluación se dispondrá de un máximo de 10 días hábiles para entregar los resultados a los estudiantes.

ARTÍCULO 10º: Ante una asistencia inferior al 30% de la matrícula del curso, en el día de aplicación de una evaluación debidamente programada, no se procederá a realizar dicha evaluación, previo informe de la situación a UTP.

ARTÍCULO 11º: La pertinencia de las actividades evaluativas son determinadas y comprobadas en sus particularidades, por su: **coherencia** (en función del grado de integración de los distintos componentes, y estructura social de los estudiantes con los contenidos de las asignaturas del Plan de Estudio), **efectividad** (son las experiencias evaluativas diversificadas que tienen como reto que los estudiantes respondan con sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes) y con una **validez educativa** (que se refiere a los procesos educativos que se produce en el aula con actividades motivadoras y desafiantes para que el/los estudiantes den respuesta con resultados de aprendizajes adquiridos).

ARTÍCULO 12º:

Instancias, y tiempos para acordar criterios de evaluación.

Los(as) Educadores(as) se reúnen junto a su coordinadora y/o Jefe de Unidad Técnica Pedagógica en variados momentos, con el fin de; reflexionar, sociabilizar y establecer criterios para una evaluación acorde a nuestras necesidades o demandas educativas:

Instancias	**Estrategia metodológica**
Reuniones por Ciclo o Departamento: Pre-básica Enseñanza Básica Enseñanza Media (Día y horario: Martes 17.05 – 18.05 hrs.)	✓ Reflexionar sobre prácticas pedagógicas efectivas para la evaluación. ✓ Organizar trabajo pedagógico semanal. Determinación de actividades pedagógicas por Ámbito, Núcleo y eje de aprendizaje. ✓ Planificar, organizar y discutir proyectos de aula que potencien el aprendizaje significativo. ✓ Reuniones de articulación. Para diseñar estrategias de aula efectivas para diferentes ciclos de aprendizaje y sectores de aprendizajes. ✓ Confeccionar instrumento evaluativo. ✓ Evaluar procesos pedagógicos (estrategias, instrumentos evaluativos, material didáctico, etc.).

	✓ Evaluar de manera sistemática los avances académicos de los estudiantes, así como también dificultades presentadas a lo largo de las jornadas de clases. ✓ Presentación PEI, Reglamentos Internos, Reglamento Evaluativo, protocolos.
Consejos Pedagógicos (Día y horario: martes de 18:05 a 19:05 hrs.)	✓ Talleres sobre Educación Diferencial, Normativas, DUA, Convivencia Escolar. ✓ Talleres sobre estrategias de enseñanza y aprendizaje para estudiantes con NEE. ✓ Reflexiones sobre proyecto educativo, sellos institucionales y valores que se desean promover con el fin de potenciar estudiantes integrales. ✓ Reflexión sobre Clima de Aula, cultura de altas expectativas, etc. ✓ Monitorear avances académicos, emocionales y conductuales de los estudiantes. ✓ Análisis y reflexión de estudiantes en riesgos de repitencia.
Jornada de Reflexiones pedagógicas	✓ Analizar diferentes aspectos del PEI, Reglamento Evaluativo, PME, Marco para buena enseñanza, Reglamento interno, etc. ✓ Evaluar acciones institucionales tendientes al mejoramiento de los aprendizajes, determinando nivel de logro, logro de objetivos propuestos, mejoramiento, etc. ✓ Capacitaciones entorno a necesidades ministeriales, tales como Diseño Universal de Aprendizaje, Normativas Vigentes, Planes y Programas, así como también internas tales como: Estrategias de Enseñanza, Neurociencias, Procesos evaluativos, etc.

ARTÍCULO 13º: Atendiendo a que los estudiantes poseen diferentes capacidades, competencias, habilidades y destrezas a través de las cuales pueden aprender, los procedimientos evaluativos deben ser variados y adecuados para que faciliten la superación de dificultades y la corrección de errores de estos, permitiendo la búsqueda de nuevas estrategias educativas más exitosas y experiencias de aprendizaje significativas, deben utilizarse instrumentos y/o estrategias evaluativas/os como:

Instrumentos de evaluaciones:
FORMALES/INFORMALES

TÉCNICA	*INSTRUMENTO*
Observación de actividades realizadas por los alumnos.	Puede emplearse episodios breve, no es necesario utilizar instrumentos
Exploración a través de preguntas formuladas por el docente.	
Ejercicios y prácticas que los alumnos realizan en la clase	Hoja de verificación de ejercicios y prácticas
Tareas que encomiendan los docentes fuera del Establecimiento	Cuadernos, hoja registro de tarea
Reconocimiento del entorno del alumno	Fichas integrales del alumno
Exploración de saberes previos	Registro, formato o inventario de saberes previos
Análisis de producciones de los alumnos: a. Mapas conceptuales b. Mapas semánticos c. Resúmenes d. Esquemas e. Cuadernos de campo f. Textos escritos: literarios y no literarios g. Monografías h. Producciones orales: discursos, etc. i. Producciones grafico - plásticas y musicales j. Informes k. Maquetas l. Murales	Portafolios - Rúbricas - Guías de dialogo - Guías de entrevista - Escalas valorativas - Fichas de coevaluación - Cuaderno de actas - Protocolo audiovisual - Escalas de estimulación - Lista de cotejo - Registro anecdótico - Fichas de campo - Guías de observación - Diario de clases - Rúbrica - Cuadro de participación - Escalas de valoración o de observación - Fichas de seguimiento - Fichas de autoevaluación y coevaluación - Fichas de observación - Ficha de trabajo individual / grupal
Intercambios orales de los alumnos: a. Diálogos b. Entrevistas c. Debates de grupo d. Asambleas e. Exposiciones temáticas	

f. Reactivos orales g) Simulación y dramatización	- Organizadores cognitivos (síntesis de información)
Pruebas de comprobación: a) Escritas b) Graficas c) Orales	- Guía de prueba oral - Exposiciones orales - Pruebas de ensayo(escrita) - Pruebas mixtas - Pruebas gráficas - Pruebas de desarrollo - Reactivos complementarios - Reactivos de respuesta breve - Reactivos de verdadero o falso - Reactivos de relación de columnas - Reactivos de jerarquización - Pruebas estandarizadas - Simuladores escritos
Pruebas de actuación o de ejecución Expresión corporal	- Fichas de escala de actitudes o escala de apreciación - Lista de cotejos - Escalas de valoración - Preguntas de procedimientos - Organizadores gráfico
Cumplimiento de normas Desempeño de los alumnos	- Lista de cotejos - Escalas de valoración - Auto y coevaluación

ARTÍCULO 14º:

Las Tareas

Las tareas o actividades que se les pida realizar a los y las estudiantes en su tiempo personal extraescolar deben ser pertinentes a su contexto, edad y curso, y deben ser relevantes y beneficiosas para su aprendizaje.

Están diseñadas con un propósito de aprendizaje claro y los estudiantes conocen ese propósito; esto permite que entiendan por qué es relevante llevar a cabo la tarea y que se involucren activamente en el proceso de aprendizaje. Deben ser apropiadas para el desarrollo de los estudiantes y deben ser planificadas para que puedan resolverlas de manera autónoma (sin la ayuda de los padres, un par o un tutor). Para esto se debe tomar en consideración el contexto y las necesidades e intereses de los estudiantes y el grado de autonomía desarrollado.

Se sugiere que estas sean con el objetivo de recolectar evidencias de aprendizaje para retroalimentar a los estudiantes y no con el fin de que se traduzcan en una calificación.

Las tareas y trabajos que se desarrollen fuera del horario escolar estarán sujetos a los siguientes criterios:

- No podrán estar motivadas por un castigo o sanción disciplinaria.
- Tiene por objetivo reforzar lo trabajado realizado en clases
- La duración máxima será calculada en 20 minutos de dedicación diaria

• Serán revisadas por el/la profesor/a en la fecha estipulada, retroalimentando sus logros o aspectos a superar.
• No se entregarán tareas para días feriados o vacaciones de invierno o Fiestas Patrias.
• Los trabajos deberán llevar una guía que explicite claramente lo que se espera que hagan, definiendo el rol de cada participante.

• Contarán con una pauta de evaluación o rúbrica.
• El énfasis del trabajo estará en las habilidades para el trabajo en equipo y el aprendizaje cooperativo.
• Los apoderados serán informados de esta metodología y tendrán los criterios del trabajo y la cronología de tiempo.

Es relevante como institución que el docente priorice las experiencias de aprendizaje dentro del aula, de modo de proporcionar oportunidades de aprendizaje equitativas a los estudiantes, y que estas no dependan de la ayuda de un adulto cuando se llevan a cabo fuera de ella.

III. TIPOS DE EVALUACIONES

Los docentes del establecimiento podrán utilizar distintas formas de evaluación, según los momentos del proceso de aprendizaje y objetivos de esta se establece: la evaluación formativa, sumativa de avance, sumativa de unidad y sumativa de cierre o de síntesis. Estas formas permitirán ir conociendo los aprendizajes, habilidades y actitudes logradas por los y las estudiantes.

Diagnóstico o Inicial:
Su objetivo es levantar información que sirva para la toma de decisiones y la mejora de la formación inicial de los estudiantes. Es orientar y detectar aprendizajes previos de los estudiantes en relación a los contenidos y habilidades curriculares de otros años.

ARTÍCULO 15º: Durante las tres primeras semanas de clases los docentes de asignatura deben desarrollar una Unidad de Inducción o Diagnóstico de aprendizajes previos, en la cual tienen que elaborar y aplicar una Evaluación Diagnóstica o Inicial.

ARTÍCULO 16º: En el caso de las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Historia y Ciencias, desde 1º básico a
4º medio, se deben elaborar evaluaciones escritas y registrar en leccionario de acuerdo al siguiente porcentaje de logro.

- ✓ Nivel bajo -60%
- ✓ Nivel Medio Bajo del 60 a 74%
- ✓ Nivel Medio Alto 75 a 89%
- ✓ Nivel Alto 90 a 100%

Formativa:
Evaluación realizada durante todo el proceso de enseñanza y aprendizaje esta integra un diagnóstico, monitoreo- acompañamiento y remediales para determinar el grado de logros alcanzados por los estudiantes en relación a los objetivos de las unidades de aprendizaje, Objetivos Fundamentales Transversales, nuestros sellos institucionales, lineamientos orientados por Convivencia Escolar, actitudes y valores enmarcados en nuestro Proyecto Educativo, comprobando la efectividad de los procedimientos pedagógicos en los alumnos*, "es la evidencia del desempeño de éstos que se obtiene, interpreta y usa los datos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el procesos de enseñanza aprendizaje."*(Decreto 67/2018)

ARTÍCULO 17º: Algunos de los procesos involucrados en esta evaluación son los siguientes:
Compartir metas de aprendizaje: las metas de aprendizaje deben ser específicas y comunicadas claramente a los estudiantes, ayudándolos a realizar conexiones entre lo que están aprendiendo y lo que han aprendido.

Recolectar evidencia: el foco de este proceso está en aquellas actividades diseñadas por los docentes que permiten que los estudiantes se involucren en el aprendizaje, produciendo evidencia acerca de su entendimiento o estado actual.

Interpretar evidencia: la interpretación de la evidencia permite determinar el avance del estudiante en relación a la meta de aprendizaje y los criterios de logro, para determinar qué pasos debe seguir para alcanzar tal meta.

Identificar la brecha de aprendizaje para ajustar la enseñanza a las necesidades de los estudiantes: interpretar la evidencia que se obtiene de la evaluación formativa es clave para identificar la brecha entre el estado actual del aprendizaje del estudiante y la meta de aprendizaje de la clase.

ARTÍCULO 18º: Las evaluaciones formativas se aplicarán en toda la dinámica de la clase, otorgando en forma oportuna la retroalimentación necesaria para que describa al estudiante el estado actual de su aprendizaje en relación a los criterios de logro para alcanzar sus metas. Orientando su quehacer para mejorar y cerrar la brecha entre lo que sabe y lo que debe alcanzar.

ARTÍCULO 19º: En la diversidad de esta instancia evaluativa, se promueve procedimientos de autoevaluación; asignando a los alumnos el reconocer sus fortalezas y oportunidad para mejorar. Coevaluación; promoviendo la corresponsabilidad del aprendizaje con sus compañeros y compañeras, resguardando el valor del respeto y unanimidad. He instancias de heteroevaluación.

ARTÍCULO 20º: Si el resultado de estas instancias evaluativas no son lo esperado, se plasmará en que los docentes deberán: Ajustar la enseñanza a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes; como establecer nuevas metas, planificar cómo actuar y qué decisiones tomarán para llevar a cabo estos ajustes, seleccionando actividades o experiencias significativas de aprendizaje.

Sumativa de Progreso:
Es parte del proceso de evaluación para la obtención datos parciales sobre los conocimientos, habilidades, capacidades y competencias que van adquiriendo los alumnos/as, permitiéndonos conocer y subsanar el progreso en los aprendizajes.

ARTÍCULO 21º: La cantidad mínima de evaluaciones y su porcentaje, serán determinadas en las planificaciones a principio de año escolar, en reunión consensuada entre docentes y Jefe UTP, considerando extensión, relevancia, integralidad y temporalidad tanto de los objetivos como los logros de aprendizajes de las unidades de plan de estudio y nuestro contexto social-cultural.

ARTÍCULO 22º: Se deberá realizar, al menos, una evaluación escrita de progreso por unidad (equivalente al 60% de una calificación), según programas de estudios y bases curriculares.
ARTÍCULO 23º: No se permite realizar más de 2 evaluaciones escritas sumativas de progreso el mismo día. ARTÍCULO 24º: El porcentaje de cada evaluación sumativa de progreso, será programado a principio de año por el docente y jefe de Estudio.

ARTÍCULO 25º: Si en esta evaluación se exceda el 30% de calificaciones insuficientes en un curso, deberá ser informado a Jefe de Unidad Técnica y realizar adecuaciones pertinentes.

Sumativa-Síntesis:
Esta evaluación hace referencia a: Contenidos, Habilidades, Capacidades, Competencias, del semestre determinado por los programas de estudio del Ministerio y asociados a metas establecidas. Debe ser coherente con los contenidos evaluados durante el semestre y conocidos por todos los estudiantes a través de los temarios de estudio respectivos.

ARTÍCULO 26º: Para la construcción de este instrumento se deben considerar las indicaciones entregadas en instructivo técnico pedagógico, elaborado por los docentes de asignaturas y UTP.

ARTÍCULO 27º: Esta evaluación se realizará en las asignaturas de: Lenguaje, Historia y Matemáticas. De 1º básico a 4º Medio, y en la asignatura de Ciencias Naturales desde 1º a 8º básico.

ARTÍCULO 28º: Las fechas y horarios de aplicación de esta evaluación para una misma asignatura será en común para todos los cursos. El Tiempo mínimo de aplicación es de 60 minutos (1 hora). Tiempo máximo de aplicación 80 minutos (1 hora, veinte minutos).

ARTÍCULO 29º: Esta evaluación corresponde al 100% de una calificación, en las asignaturas antes mencionadas.

RESUMEN DE DISTRIBUCIÓN ANUAL DE EVALUACIONES

I SEMESTRE			**II SEMESTRE**	
EVALUACIÓN INICIAL O DIAGNÓSTICA	EVALUACIÓN SUMATIVA DE AVANCE	EVALUACIÓN SUMATIVA DE PROGRESO	EVALUACIÓN SUMATIVA DE AVANCE	EVALUACIÓN SUMATIVA DE PROGRESO
Inicio del año escolar	Durante toda la Unidad	Final del I semestre	Durante toda la Unidad	Final del II semestre
Calificación			**Calificación**	
EVALUACIONES FORMATIVAS			*EVALUACIONES FORMATIVAS*	

*** Las ponderaciones de cada evaluación sumativa las establece el docente de asignatura junto a UTP.**

IV. EVALUACIONES EN ASIGNATURAS ESPECÍFICAS

Artística:

ARTÍCULO 30º: Las asignaturas de Educación Tecnológica, Artes Visuales y Artes Musicales deberán contar con una Pauta de Evaluación, Rúbrica, Escala de Calificación o Lista de cotejo, donde se consideren parámetros a evaluar clase a clase, especificaciones del trabajo a realizar, objetivo de éste y ejemplos del producto final. Dentro de los parámetros a evaluar deberá ser la RESPONSABILIDAD, que corresponde a contar con los materiales clase a clase solicitados por el docente.

ARTÍCULO 31º: Esta pauta debe ser entregada a UTP durante los primeros días del mes de marzo y deberá ser conocida por todos los estudiantes previo a su aplicación.

***Educación Física*:**

ARTÍCULO 32º: Deberán contar con una Pauta de Evaluación, clase a clase, que considere los contenidos actitudinales definidos por el equipo de Educación Física, así como los aprendizajes esperados del área. Este instrumento deberá ser presentado a UTP durante el primer mes de clase y debe ser conocido por todos los estudiantes.

Al evaluar a un estudiante, este deberá contar con su pauta y se le deberá realizar una retroalimentación verbal, destacando sus fortalezas y determinando aquellos aprendizajes que debe reforzar.

ARTÍCULO 33º: Los apoderados tienen la responsabilidad de mantener informado al departamento de Educación Física y al colegio en general, de cualquier asunto relacionado con la salud de sus hijos; de asegurarse que no tengan impedimentos físicos para realizar actividad física, a través de un examen médico y de notificar acerca de cualquier medicamento que estén tomando.

Religión:

ARTÍCULO 34º: De acuerdo con el Decreto Nº 924/83, Artículo 3º, del MINEDUC, en el caso del sector de Religión, el apoderado(a) debe manifestar por escrito, previamente o al momento de la matrícula, si acepta o no que su pupilo o pupila curse clases en esta área. Una vez realizado el proceso, el apoderado no podrá modificar la decisión tomada.

ARTÍCULO 35º: La asignatura de religión se calificará en base a un concepto I, S, B, MB de acuerdo a la tabla de calificación conceptual.

TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL

Concepto	Símbolo	Rango calificación numérica
Muy Bueno	**MB**	6,0 – 7,0
Bueno	**B**	5,0 – 5,9
Suficiente	**S**	4,0 – 4,9
Insuficiente	**I**	2,0 – 3,9

V. RETROALIMENTACIÓN DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

La Retroalimentación es información inmediata y oportuna que se le entrega al estudiante acerca de la calidad de desempeño de su aprendizaje, para que, realice las correcciones necesarias con el objeto de mejorar.

Es parte esencial del proceso evaluativo. Debe ser entendible, legible y coherente, para que sea comprendido por todos, ya que, su objetivo es ayudar a comprender mejor el aprendizaje y el estado de los logros en los estudiantes, de manera de acortar las diferencias entre su estado actual y el estado deseado.

"*En este contexto, la retroalimentación se transforma en parte fundamental de cada proceso evaluativo, pues permite que los estudiantes cuenten continuamente con información sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje que los ayuden a avanzar, y facilita al docente ir adecuando la enseñanza a partir de una reflexión sobre el impacto de los procesos de enseñanza que lidera con sus estudiantes"*.(Decreto 67/2018)

ARTÍCULO 36º: Este proceso debe estar incluido dentro de las planificaciones de los docentes, debiendo realizarse diariamente y quedando registrado en leccionario con los contenidos y habilidades observadas en el desarrollo del proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 37º: Prácticas para la Retroalimentación:

Priorizar:

- Describir lo que han logrado los estudiantes y cómo pueden mejorar.
- Focalizarse en el trabajo del estudiante ("tu trabajo", "tu respuesta")
- Enfocarse en la meta principal
- Permitir que el estudiante sea quien corrija y solucione su error.
- Usar varias formas de retroalimentación: escrita, oral, individual o grupal.

Evitar:

- Entregar solo correcciones, notas o premios.
- Focalizarse en el estudiante ("eres muy bueno", "tienes talento")
- Abordar varias metas simultáneamente.
- Solucionar el problema o corregir el error por el estudiante.
- Entregar la retroalimentación cuando ya no es posible utilizarla.
- Usar solo una forma de retroalimentación.

VI. EVALUACIONES Y CALIFICACIONES EN SITUACIONES ESPECIALES

Con el fin de normar situaciones de ausencias, especial u otra en las evaluaciones fijadas con anticipación y conocidas por los estudiantes, se establece protocolo de aplicación de pruebas atrasadas bajo las siguientes situaciones:

Inasistencia Justificadas:

ARTÍCULO 38º: El estudiante que se ha ausentado a una evaluación calendarizada y conocida, deberá presentar el mismo día de reincorporación al establecimiento el Certificado Médico que indique la fecha exacta de ausencia y que corresponda a la evaluación pendiente, este certificado debe ser entregado en Inspectoría, el cual quedará registrado en el Libro de Justificaciones. Si el estudiante no cuenta con certificado médico, debe presentarse el apoderado, al momento de la reincorporación del estudiante al establecimiento, con el fin de justificar la inasistencia y firmar libro de justificaciones. (El docente podrá modificar el instrumento evaluativo, sin aumentar el nivel de exigencia ni complejidad, manteniéndose el 60% de exigencia).

Inasistencia Sin Justificativo:

ARTÍCULO 39º: Cuando se produzca inasistencia del alumno a la evaluación, previamente fijada e informada y no exista motivo justificado, informe previo del apoderado o certificado médico, el alumno será evaluado en forma inmediata, al momento de reincorporarse al establecimiento, sin previa comunicación de la fecha.

El docente podrá utilizar otra modalidad de evaluación con el mismo contenido, aumentando el nivel de exigencia a un 70%.

Representaciones de Oficiales:
ARTÍCULO 40º: Constituye una excepción si el alumno se ausenta por razones de representación del colegio en actividades extracurriculares, representaciones oficiales; u otro en este caso:

ARTÍCULO 41º: En este caso se deberán reprogramar las evaluaciones en fechas alternativas, según acuerdo entre docente y estudiante.

Ausencia por duelo o enfermedad prolongada:
ARTÍCULO 42º: Ante esta situación el apoderado deberá presentarse a entrevista con profesor jefe, de ser necesario esta entrevista se realizará junto a Unidad Técnica Pedagógica. Con el fin de establecer plan pedagógico y recalendarizar las evaluaciones.

ARTÍCULO 43º: Aspectos primordiales de un Plan Pedagógico: Oficio como tutor responsable de este plan el profesor jefe.
- Objetivos de Aprendizajes por área temática
- Actividades didácticas y de aprendizaje por cada área temática.
- Formas de Evaluación.
- Instrumentos evaluativos para aplicar.
- Material de Apoyo al aprendizaje
- Fechas acordadas de evaluación y/o entrega de trabajos.

Evaluación y calificación deficiente de manera reiterada:
ARTÍCULO 44º: Si un estudiante obtiene por segunda vez una calificación deficiente, en cualquier sector de aprendizaje, dicho docente deberá: citar inmediatamente al apoderado para establecer compromisos u/o acciones para subsanar objetivos de aprendizaje no logrados, e informar a profesor jefe de acuerdos o acciones establecidas.

Evaluación deficiente en una calificación final:
ARTÍCULO 45º: Ante la aplicación de un proceso evaluativo, y que como resultado es una calificación final de semestre deficiente, el docente deberá:
- Informar a Unidad Técnica Pedagógica, y establecer fecha de evaluación remedial oral, que compruebe los conocimientos adquirido por el/los estudiante(s).

Estudiantes que ingresen posterior al inicio del año escolar:
ARTÍCULO 46º: Todo estudiante que ingrese posterior al inicio del año escolar tendrán como base las calificaciones que nos informe del colegio de origen y cualquier situación especial será resuelta por, Profesor Jefe y UTP.

Embarazo y paternidad:
ARTÍCULO 47º: El profesor jefe debe comunicar esta situación inmediatamente a Equipo Directivo y docentes de la o él estudiante involucrado. E Informar al apoderado y al estudiante de un Plan Pedagógico a aplicar (artículo 43º), monitoreando su cumplimiento.

ARTÍCULO 48º: El profesor jefe deberá ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; e informar a Unidad Técnica el cumplimiento de esto.

ARTÍCULO 49º: Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. Si el/la estudiante se ausentara por más de tres días, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

ARTÍCULO 50º: La estudiante embarazada podrá asistir regularmente a clases de educación física, de acuerdo con las indicaciones de médico tratante, pudiendo ser evaluada de forma diferencial (a través de trabajos de investigación, disertaciones, exposiciones, etc.) o ser eximida por razones de salud.

Término anticipado del semestre:

ARTÍCULO 51º: Toda situación de evaluación, calificación y promoción previas a la fecha determinada por el Ministerio de Educación, deberán ser solicitadas por los padres/apoderados a Unidad Técnica, con su respectivo justificativo o informe, donde dependiendo de la cantidad de calificaciones y rendimiento del estudiante, procederá al cierre anticipado del semestre académico.

VII. EVALUACIONES/CALIFICACIONES EN SITUACIONES ANORMALES

ARTÍCULO 52º: Si uno o más alumnos(as) es o son sorprendidos copiando, entregando respuestas o dejándose copiar en una evaluación, se le retirará el instrumento, inmediatamente se aplicará evaluación oral o de otro tipo, con el fin de resguardar la evidencia del logro de aprendizajes,además, se aumentará nivel de exigencia al 70%. Paralelo a esto, se registrará en el leccionario, se informará a UTP y se aplicarán sanciones registradas en nuestro Manual de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 53º: Cada vez que un alumno no entregue la evaluación en el momento indicado por el docente, ya sea porque ha finalizado el tiempo o porque no ha cumplido con el reglamento interno del establecimiento, el profesional deberá conversar esta situación con el alumno e informarle que será evaluado nuevamente, cambiando el instrumento evaluativo y aumentando exigencia al 70%. También debe informar a UTP, citar al apoderado para ponerlo al tanto de esta falta y consignar en hoja de vida del estudiante.

ARTÍCULO 54º: Cada vez que un estudiante no entregue un trabajo en la fecha solicitada por el docente, se conversará con el estudiante y se dejará registro en la hoja de vida del alumno. Entregando un segundo plazo, si el estudiante vuelve a reiterar esta acción, será evaluado con la calificación máxima de 5,0 informando al apoderado y a UTP de esta situación.

ARTÍCULO 55º**:** Si un estudiante o un grupo presenta un trabajo que haya sido copiado de algún libro, de internet o de otro compañero, de manera parcial o total, considerando que la instrucción para la confección de este era contraria a este tipo de acciones, se informará a los estudiantes de tal situación y se entregará un nuevo plazo para la siguiente clase, pudiendo optar a como máximo a la calificación 5.0 y aumentando el 70% de exigencia. Además, el docente deberá registrar esta acción en la hoja de vida del alumno. Se podrá modificar el mecanismo de evaluación, pudiendo utilizar otro

instrumento evaluativo que permita monitorear el desarrollo de los aprendizajes. Al ser considerada esta falta como grave, se deberá seguir lo que señala el reglamento interno del colegio.

ARTÍCULO 56º: Si un estudiante o grupo se presenta a una clase sin sus materiales, el docente debe enviar una nota al hogar por dicha situación. Si la falta se repite, se deberá citar al apoderado para que tome conocimiento del hecho. Registrándose en la hoja de vida del estudiante.

VIII. PROTOCOLO APLICACIÓN EVALUACIONES ATRASADAS

El protocolo de pruebas atrasadas busca establecer un mecanismo formativo, planificado y claro, para que los estudiantes que se ausenten a un procedimiento evaluativo establecido por calendario puedan a la brevedad regular su situación académica.

ARTÍCULO 57º: Profesores Jefes deben consultar en Inspectoría o en Libro de Justificaciones sobre estudiantes que han justificado su inasistencia, ya sea con Certificado Médico o por su Apoderado. Y supervisar el cumplimiento de los estudiantes en rendir las evaluaciones. Entrevistando a aquellos estudiantes que no se presenten o no cumplan con las normas que establece el protocolo de pruebas atrasadas (justificativos, inasistencias, cartas de justificación, licencias médicas).

ARTÍCULO 58º: Las pruebas atrasadas en los niveles de 1º y 2º básico serán aplicadas por el profesor(ra) jefe o de asignatura, durante su hora de clases. De 3º básico en adelante las evaluaciones atrasadas serán tomadas por la encargada del CRA inmediatamente a la reincorporación del estudiante.

ARTÍCULO 59º: Si el alumno falta dos veces a la misma evaluación, deberá remitirse al Artículo 38 o Artículo 39 del presente reglamento.

ARTÍCULO 60º: Se considerará como falta grave en el reglamento interno, las reiteradas ausencias sin justificación a evaluaciones. Registrándose en la hoja de vida del estudiante.

IX. DE LAS CALIFICACIONES

"La calificación, se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación. Las calificaciones es una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes para comunicar esto a los estudiantes y sus familias y apoderados, así como a otros docentes, en función de apoyar el aprendizaje". (Decreto Nº 67, 2018).

ARTÍCULO 61º: Se calificará según la Tabla Psicométrica en todas las asignaturas. El instrumento legal para la consignación de calificaciones es el libro de clases.

ARTÍCULO 62º: Para las calificaciones los docentes deben utilizar una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal. Para la aprobación de la evaluación, se considerará como nota mínima 4,0 (cuatro, cero) utilizando una P.R.E.M.A. (Porcentaje Requerido Mínimo de Aprobación) del 60%.

ARTÍCULO 63º: De acuerdo a los tiempos, las calificaciones se clasifican en:
Calificaciones semestrales: Corresponden a las calificaciones obtenidas por el estudiante a partir de las evaluaciones realizadas para medir los aprendizajes logrados.

Promedio Semestral: Corresponde a la calificación que representa el promedio aritmético de las calificaciones parciales y semestral de cada asignatura, en cada semestre, es aproximando al decimal superior, si la centésima es igual o superior a 5.

*Promedio anual***:** Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales obtenidas por el estudiante en cada asignatura, es aproximando al decimal superior, si la centésima es igual o superior a 5.

*Promedio General***:** Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones anuales obtenidas por el estudiante, en cada una de las asignaturas y que inciden en la promoción o repitencia.

ARTÍCULO 64º: El promedio de las calificaciones semestrales y anuales, se expresarán en cifras con un decimal aproximado. La centésima igual o superior a cinco (5) será aproximada a la décima superior.

ARTÍCULO 65º: La calificación obtenida por los estudiantes en la asignatura de Religión no incidirá en su promoción escolar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo de Educación Nº 924 de 1983. No obstante, deberá registrarse en Acta, Informe Educacional y Certificado Anual de Estudios en forma de concepto.

ARTÍCULO 66º: Si en cualquier calificación se produjese un 3,9 deberá ser considerada por el profesor de asignatura para informar primeramente a la unidad técnica y realizar acciones con el propósito de que el/la estudiante tenga la posibilidad de acceder a la nota 4,0 o en su efecto 3,8. En tales casos el profesor/a deberá determinar un tipo de evaluación remedial.

ARTÍCULO 67º: Si un curso obtiene un 30% o más de calificaciones insuficientes, dicho resultado no podrá ser registrado en el libro de clases. Y deberá ser informado a Jefe de Estudio para acciones remediales.

ARTÍCULO 68º: **El mínimo** de calificaciones por semestre será de acuerdo con la cantidad de horas semanales por asignatura:

Nº de Horas	Nº Máximo de Calificaciones
1	2
2	3
3	4
4	5
6 o más	6

ARTÍCULO 69º: Los resultados de las calificaciones, obtenidas en cada proceso evaluativo, deberán ser comunicadas a los alumnos, y registradas en el Libro de Clases, dentro de los **diez días** hábiles posteriores a su aplicación.

ARTÍCULO 70º: Una vez registrada la calificación del alumno en el Libro de Clases, el Profesor respectivo debe ingresar esta al sistema de gestión computacional SYSCOL en los plazos determinados por calendario escolar entregado por Unidad Técnica.

X. COMUNICACIÓN A LOS PADRES

"La comunicación sobre la evidencia sumativa y formativa, entre el docente y el apoderado permite compartir información sobre los logros de aprendizaje de sus estudiantes, favoreciendo que se involucren en los procesos de enseñanza-aprendizaje y se pueda establecer con claridad los desafíos que implicarán nuevos procesos y reflexión o toma de decisiones centradas en los estudiantes, utilizando para esto la evidencia evaluativa con que se cuente". (Decreto 67/2018). Para una mejor información de los Padres de Familia o Apoderados y un adecuado seguimiento de los alumnos se establece lo siguiente

ARTÍCULO 71º: Todo proceso de evaluación, así como el de los Objetivos Fundamentales Transversales, se dará a conocer a los padres y apoderados a través de Informes notas parciales y finales, informe de Personalidad. En reuniones de apoderado u/o entrevistas personales.

ARTÍCULO 72º: Se informará en todas las reuniones de apoderados las fechas de evaluaciones mensuales, a través de la entrega de un Calendario. Si existiese un cambio de fecha, se deberá enviar comunicación a los padres y apoderados.

ARTÍCULO 73º: Es deber del Padre y Apoderado asistir a todas las entrevistas determinadas por el establecimiento, con los diferentes responsables del proceso pedagógico. Conocer las calificaciones realizadas en su estudiante. Y entregar documentación oficial que respalde cualquier solicitud.

ARTÍCULO 74º: Cada apoderado debe solicitar, a principio de año escolar la clave de acceso a este sistema de gestión escolar SYSCOL para estar informado del registro de las calificaciones de su pupilo.

ARTÍCULO 75º: Se acercará el trabajo pedagógico que se realiza durante el año con los estudiantes a los padres y apoderados a través de; muestras de ejemplos de buenos trabajos, ferias, exposiciones u otras actividades, de manera que éstos puedan comprender y conversar con mayor profundidad sobre el/los aprendizajes de sus estudiantes.

XI. DE LA PROMOCIÓN Y SITUACIÓN DE REPITENCIA

*"En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases". (*Decreto 67/2018). Serán promovidos los alumnos que:

ARTÍCULO 76º: Respecto del logro de los objetivos:

- Hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de su respectivo plan de estudio
- Habiendo reprobado una asignatura o módulo, su promedio final anual sea como mínimo 4,5 incluyendo la asignatura o módulo reprobado.
- Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo 5.0, incluidas las asignaturas o módulos reprobados.

ARTÍCULO 77º: Para 3º y 4º Medio, si entre los dos subsectores se encuentra Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemáticas, deberá tener un promedio general 5,5 incluidos los dos reprobados. Para todos los casos anteriores, el sector reprobado debe considerarse para el cálculo del promedio general.

ARTÍCULO 78º: En relación con la asistencia a clases serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.
(Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes). 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.

ARTÍCULO 79º: Los estudiantes solo podrán repetir un curso en enseñanza básica y uno de enseñanza media, de lo contrario se procederá a cancelar la matrícula.

XII. DEL PROCESO DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES EN SITUACION DE RIESGO REPITENCIA.

Los estudiantes que **no cumplan** con los requisitos de calificaciones y asistencia anteriormente estipulados no repetirán automáticamente, sino que pasarán a estar en "situación de riesgo de repitencia", implicando un proceso de análisis a realizar por parte de quienes hayan estado involucrados directamente en el proceso formativo de estos estudiantes. "*Siendo la repitencia es entendida como medida excepcional, bajo la comprensión de que la repitencia no es la única ni la mejor alternativa para los estudiantes con dificultades y que lo importante es generar los acompañamientos más pertinentes y oportunos para dichos estudiantes de modo de hacer todo lo posible por evitar que repitan"*.(Decreto 67/2018)

ARTÍCULO 80º: La decisión de quedar un estudiante en situación de riesgo de repitencia será sustentada, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en conjunto con el profesor jefe, y otros profesionales de la educación, que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. Dicho informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

ARTÍCULO 81º: La situación final de promoción o situación de repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Del monitoreo preventivo de los estudiantes

El proceso de monitoreo corresponde a la labor que realiza permanente el docente en el logro de los objetivos de aprendizaje de sus alumnos. Este proceso tiene como finalidad informar situación(es) de riesgo académico en la cual se requiere un trabajo coordinado entre estudiante, apoderado y establecimiento.

ARTÍCULO 82º: El Profesor Jefe debe informar a jefe técnico el riesgo de repitencia de los estudiantes de su nivel, y establecer plan de intervención y de apoyo considerando aspectos tales como; adecuaciones curriculares, instrumentos evaluativos acordes, diversificación de estrategias en el aula, reforzamientos, seguimiento del estudiante, entre otras, que este estime conveniente.

ARTÍCULO 83º: El profesor jefe y de asignatura debe citar a entrevista a estudiantes y a sus apoderados que presenten un riesgo inminente de reprobar algún sector de aprendizaje.

ARTÍCULO 84º: Se llevarán a consejo de profesores semestralmente las situaciones individuales de los estudiantes con riesgo de reprobación de alguna asignatura.

Del acompañamiento a estudiantes en situación de repitencia.

Se entenderá por acompañamiento a estudiantes a todas las acciones pedagógicas que como institución educativa se definan, diseñen e implementen con el propósito de que los estudiantes que se encuentran con una brecha en sus aprendizajes en relación con sus pares aprendan los contenidos necesarios para el nivel que se encuentran cursando.

ARTÍCULO 85º: EL estudiante quedará a principio de año escolar Derivado a Convivencia Escolar, para generar las condiciones de apoyos de carácter académico y/o psicosociales, a través de derivaciones a especialistas internos u/o externos.

ARTÍCULO 86º: Los padres de los estudiantes que han repetido algún curso, deberán asistir obligatoriamente a entrevista personal con profesor jefe y profesores de asignatura, a lo menos una vez al mes, con el fin de entregar herramientas que puedan utilizar con sus hijos en su estudio diario.

ARTÍCULO 87º: Los estudiantes que se encuentran con calificaciones inferiores a 4,0 en una o más asignaturas deberán asistir a talleres de reforzamiento que defina el establecimiento. Con una asistencia obligatoria.

ARTÍCULO 88º: Los estudiantes que cuenten con 2 o más asignaturas reprobadas al momento de la primera entrega de notas parciales se les citará el apoderado, el cual firmara compromiso académico para ayudar a su hijo (a) a revertir dichas calificaciones.

ARTÍCULO 89º: Se llevarán a consejo de profesores semestralmente las situaciones individuales de los estudiantes de acompañamiento.

Nota: Ante la inasistencia del apoderado a entrevistas (dos citaciones) el jefe de UTP se citará a dichos apoderados para compromisos parentales con dirección.

XIII. EXIMICIÓN

La eximición de una asignatura o módulo se aborda en el artículo 5º del decreto 67/2018, donde se expresa "*que 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"*.

ARTÍCULO 90º: Se entenderá "Eximición a evaluaciones", toda vez que un estudiante, por situación médica temporal u otra situación específica, no pueda rendir una evaluación. En tal caso se debe aplicar protocolos de ítem VI (Evaluaciones y calificaciones en situaciones especiales).

ARTÍCULO 91º: El apoderado deberá entrevistarse con Jefe de Unidad Técnica pedagógica para informar situación médica de estudiante y deberá entregar documentación válida para corroborar situación, vale decir Certificado o informe médico del especialista correspondiente al diagnóstico.

ARTÍCULO 92º: En el caso de eximición de asignaturas Deportivas y Artísticas se realizará un Plan Pedagógico Alternativo, que permita el desarrollo de aprendizajes transversales de esta área y permita adquirir aprendizajes conceptuales en torno a los OA. Además, según lo que el especialista determine, se podrá generar un trabajo práctico que cumpla con los requerimientos médicos.

XIV. RESPUESTA EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD

Las estrategias para dar respuesta a la diversidad en el aula deben considerar la evaluación diagnóstica de aprendizaje del curso, la cual se realiza al inicio del año escolar, y proporciona información relevante al docente respecto del progreso, estilo y ritmo de aprendizaje de todos los estudiantes de un curso y de cada uno en particular, lo que permite planificar estrategias diversificadas que favorezcan el aprendizaje de todos.

Conceptualización de Necesidades Educativas Especiales (NEE)
"El concepto NEE implica una transición en la comprensión de las dificultades de aprendizaje, desde un modelo centrado en el déficit hacia un enfoque propiamente educativo, situando la mirada no sólo en las características individuales de los estudiantes, sino más bien en el carácter interactivo de las dificultades de aprendizaje". (Ministerio de Educación)

ARTÍCULO 93º: Se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art. 23).

ARTÍCULO 94º: Las necesidades educativas especiales pueden ser de carácter **permanente** (son dificultades de aprendizaje que experimenta durante toda su escolaridad) o **transitorio** (son dificultades de aprendizaje que experimenta el/los estudiantes en algún momento de su vida escolar), según diagnostique profesional competente.

ARTÍCULO 95º: Los Padres serán los primeros responsables en mantener el tratamiento indicado por él o los especialistas internos u/o externos del establecimiento, y con los factores relacionados con las condiciones de la enseñanza en la vida en el hogar que influyen en el aprendizaje y en el desarrollo del estudiante, velando por el adecuado proceso, hasta que la superación de las dificultades y/o hasta que el desempeño de su hijo o hija esté dentro de los rangos requeridos por el establecimiento.

ARTÍCULO 96º: Dentro de los aspectos que el profesional externo tratante deberá especificar son los siguientes:

- Datos del especialista.
- Fecha de emisión.
- Diagnóstico claro de la dificultad(es) del alumno(a).
- Instrumentos de evaluación aplicados.
- En qué área(s) específica del aprendizaje solicita la Evaluación Diferenciada, evitando términos ambiguos como evaluación diferenciada global o general.

- Indicar las habilidades específicas que se necesitan considerar en la Evaluación Diferenciada, así como propuestas de tipo de evaluación.
- Tratamiento externo que debe recibir, o esté recibiendo el estudiante durante el período en que se extienda dicha Evaluación Diferenciada.
- Antecedentes históricos del alumno(a) en relación a las dificultades por las que se solicita la
- Evaluación Diferenciada.

ARTÍCULO 97º: Los resultados de la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes con necesidades educativas especiales quedarán registrados según indicaciones del establecimiento de acuerdo a la normativa del presente reglamento.

ARTÍCULO 98º: El presente reglamento establece los criterios y orientaciones de adecuación curricular (Los Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular se sustentan en la Ley General de Educación Nº 20.370/2009, que en su artículo 3) para la educación parvularia y la educación general básica, como parte fundamental del proceso de integración educativa, y cuyo propósito es favorecer el acceso al currículo nacional de los estudiantes con necesidades educativas especiales. (DECRETO N°83/2015 DUA)
El Diseño Universal para el Aprendizaje es una estrategia de respuesta a la diversidad, cuyo fin es maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje y preferencias.

Se entienden por *adecuaciones curriculares* a los cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Los principios (DUA) que orientan la toma de decisiones para definir las adecuaciones curriculares son los siguientes:

- Igualdad de oportunidades: contribuir a que todos los estudiantes tengan la oportunidad de desarrollar plenamente su potencial, independientemente de sus condiciones y circunstancias de vida. Ello supone tener presente la diversidad en los aspectos físicos, psíquicos, sociales y culturales propios de la naturaleza humana.
- Calidad educativa con equidad: Para conseguir una educación de calidad, el currículum debe caracterizarse por ser relevante y pertinente (UNESCO, 2004). Bajo este principio, desde una perspectiva inclusiva, la adecuación curricular permite los ajustes necesarios para que el currículum nacional sea también pertinente y relevante para los estudiantes con necesidades educativas especiales para que, de esta forma, puedan alcanzar los objetivos que estipula el actual marco legal.
- Inclusión educativa y valoración de la diversidad: Se responde a las necesidades y características individuales de los estudiantes y de sus procesos de aprendizaje, resguardando su permanencia y progreso en el sistema escolar.
- Flexibilidad en la respuesta educativa: cuando la planificación de clases (aun considerando desde su inicio la diversidad de estudiantes en el aula) no logra dar respuesta a las necesidades

educativas especiales que presentan algunos estudiantes, que requieren ajustes más significativos para progresar en sus aprendizajes y evitar su marginación del sistema escolar.

ARTÍCULO 99º: Este es el primer paso para responder y buscar, el promover prácticas inclusivas frente a las diferencias individuales en el aprendizaje que presentan todos los estudiantes. Se implementan progresivamente y específicamente en que el/los docentes realizan las siguientes acciones:

- *Proporcionar múltiples medios de presentación y representación*: Bajo este criterio el docente reconoce y considera diversas modalidades sensoriales, estilos de aprendizaje, intereses y preferencias. Por lo anterior, la planificación de clases debe considerar diversas formas de presentación
- *Proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión*: El docente considera todas las formas de comunicación y expresión. Se refiere al modo en que los alumnos ejecutan las actividades y expresan los productos de su aprendizaje.
- *Ofrecer distintos niveles de desafíos y de apoyos*
- *Proporcionar diversos medios de ejecución y compromisos*: tales como fomentar trabajos colaborativos e individuales, formular preguntas que guían a los estudiantes en las interacciones, y proporcionar estrategias alternativas para: activar los conocimientos previos, apoyar la memoria y el procesamiento de la información.

Cuando estas estrategias basadas en el Diseño Universal de Aprendizaje no respondan a las necesidades de aprendizaje de algunos estudiantes, será necesario que se realice un proceso con adaptaciones curriculares pertinentes y evaluación diferenciada.

ARTÍCULO 100º: Para la decisión de implementar adecuaciones curriculares se considerará toda la información previamente recabada del periodo de diagnóstico del estudiante, además de la realización de todas acciones antes descritas por los docentes de asignaturas. El profesor jefe recopilará dichos antecedentes y entregará un informe a Unidad Técnica Pedagógica quien en conjunto con los docentes determinará un plan de adecuaciones curriculares pertinentes, el apoyo de un especialista (si fuera necesario) y el trabajo con la familia.

ARTÍCULO 101º: Para la elaboración de un Plan de Adecuaciones Curriculares se consideran como mínimo los siguientes aspectos:

- Asignatura(s) en que se aplicarán.
- Tiempo de aplicación.
- Herramientas, recursos humanos, materiales y estrategias metodológicas a utilizar.

Adecuación en los objetivos de aprendizaje según requerimientos específicos a considerar como; Ajuste del nivel de complejidad, para secuenciar y operacionalizar los logros no alcanzados, Priorización en los objetivos y contenidos (seleccionando los que considere imprescindibles para su desarrollo y adquisición de aprendizajes posteriores). Y Flexibilización en los tiempos establecidos por el curriculum para el logro de los aprendizajes, determinado por los ritmos de aprendizaje del estudiante.

- Responsable(s) de la aplicación del Plan y del seguimiento de sus resultados evaluativos.
- Revisión y ajustes del Plan (considerando el desarrollo evolutivo del estudiante).

Este Plan quedando registrado en el libro de clases y debe ser conocido por los estudiantes y sus familias.

ARTÍCULO 102º:
Las adecuaciones curriculares deben asegurar que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan permanecer y transitar en los distintos niveles educativos con equivalentes oportunidades de recibir y desplegar una educación de calidad, que les permita desarrollar sus capacidades de forma integral y de acuerdo a su edad.

ARTÍCULO 103º:
Las adecuaciones curriculares se deben definir bajo el principio de favorecer o priorizar aquellos aprendizajes que se consideran básicos imprescindibles dado su impacto para el desarrollo personal y social de los estudiantes, y cuya ausencia puede llegar a comprometer su proyecto de vida futura y poner en riesgo su participación e inclusión social.

TIPOS DE ADECUACIONES CURRICULARES Y CRITERIOS PARA SU APLICACIÓN: EVALUACIÓN

La evaluación es relevante porque aporta información de los factores que favorecen o dificultan el aprendizaje y, en consecuencia, para el diseño de respuestas educativas ajustadas a la diversidad.

ARTÍCULO 104º:
Aspectos a considerar en el Instrumento Evaluativo, en sus fases del proceso.
El proceso de evaluación debe ser congruente con las adaptaciones curriculares determinadas según necesidades educativas de los estudiantes, debe ser conocida y aplicada para que no constituya una dificultad adicional en el estudiante.

Fase de Acceso (son las que se presentan al inicio en la comunicación de la información u/o expresión, para equiparar las condiciones con los demás estudiantes). Algunas de ellas a considerar son las siguientes:

- Instrucciones claras y breves.
- Destacar palabras.
- Modificar el lenguaje (con palabras más familiares)
- Presentación de las evaluaciones en diferentes modalidades (oral si el alumno presenta dificultades de expresión escrita, observación, trabajos, gráficos, modelado, etc.)
- Incluir dibujos o esquemas para apoyar la comprensión.
- Simplificar el enunciado o segmentar para facilitar la comprensión.
- Ubicar al alumno en los primeros lugares de la sala.
- Evaluaciones de menor extensión.
- Otras indicaciones que especifique profesional competente.

Fase de aplicación consideraciones:

- Preguntas directas no ambiguas.
- Disminuir número de ejercicios o preguntas.
- Otorgar mayor cantidad de tiempo para resolver la evaluación.
- Supervisar constantemente que el alumno entienda y esté trabajando.
- Señalar errores de manera constructiva.

- Usar tutores entre compañeros.
- Aportar claves adicionales para la comprensión.
- Evitar presiones, considerar ritmo de aprendizaje individual.
- En la evaluación debe está señalado todo lo que se evaluará, y si es necesario realizar una evaluación oral posterior a la escrita.
- Considerar el proceso y no tan solo el resultado final.
- Asignarle tareas de acuerdo a sus capacidades y condiciones, en forma graduada.
- Y otras que especifique profesional competente.

TIPOS DE ADECUACIONES CURRICULARES Y CRITERIOS PARA SU APLICACIÓN: OBJETIVOS DE APRENDIZAJES

ARTÍCULO 105º:
Las adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje pueden considerar los siguientes criterios:

Graduación del nivel de complejidad.

Es una medida orientada a adecuar el grado de complejidad de un contenido, cuando éste dificulta el abordaje y/o adquisición de los aspectos esenciales de un determinado objetivo de aprendizaje, o cuando esté por sobre o por debajo de las posibilidades reales de adquisición de un estudiante.
Algunos de los criterios que orientan la graduación del nivel de complejidad de los aprendizajes son los siguientes:

- Conocer a cabalidad los aprendizajes que han alcanzado los estudiantes, así como también aquellos que no han logrado.
- Plantear objetivos de aprendizaje que sean alcanzables y desafiantes al mismo tiempo, basados en los objetivos de aprendizajes del currículum nacional.
- Operacionalizar y secuenciar con mayor precisión (metas más pequeñas o más amplias) los niveles de logro con la finalidad de identificar el nivel de aprendizaje adecuado al estudiante.

Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos.
Consiste en seleccionar y dar prioridad a determinados objetivos de aprendizaje, que se consideran básicos imprescindibles para su desarrollo y la adquisición de aprendizajes posteriores. Implica, por tanto, jerarquizar a unos por sobre otros, sin que signifique renunciar a los de segundo orden, sino más bien a su postergación o sustitución temporal.
Algunos de los contenidos que se deben priorizar por considerarse fundamentales son:

- Los aspectos comunicativos y funcionales del lenguaje, como comunicación oral o gestual, lectura y escritura. Ministerio de Educación Gobierno de Chile - Decreto N°83/2015 -31-
- El uso de operaciones matemáticas para resolución de problemas de la vida diaria.
- Los procedimientos y técnicas de estudio.

Temporalización.
Consiste en la flexibilización de los tiempos establecidos en el currículum para el logro de los aprendizajes.

Enriquecimiento del currículum

Supone complementar el currículum con determinados aprendizajes específicos profundizar en algún aspecto del currículo correspondiente al nivel, a través de la estrategia de integración de asignaturas o incorporando objetivos de aprendizaje, materiales y actividades que respondan a las necesidades de profundización de algunos estudiantes.

Eliminación de aprendizajes

Esta será siempre una decisión a tomar en última instancia y después de agotar otras alternativas para lograr que el estudiante acceda al aprendizaje, la eliminación de objetivos de aprendizaje NO debe considerar los aprendizajes básicos imprescindibles, antes descritos.

ARTÍCULO 106º

La promoción de los estudiantes se determinará en función de los logros obtenidos con relación a los objetivos de aprendizaje establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

Este proceso será realizado con el fomento y participación de los estudiantes y sus familias.

XV. EDUCACIÓN PARVULARIA

La evaluación en educación parvularia, de acuerdo con las bases curriculares, es una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje. Desde esta perspectiva, se constituye en un proceso permanente, sistemático, reflexivo y dinámico. (MINEDUC 2018)

Aspectos Generales

Para ingresar a los niveles curriculares de Educación Parvularia:

NIVEL	SUBNIVEL	DEFINICIÓN
2°NIVEL MEDIO (escuela de lenguaje)	PRE-KINDER	4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente
3° Nivel de Tramsición (escuela de lenguaje y escuela regular)	KINDER	5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente
MEDIO MAYOR	MEDIO MAYOR	3 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente

ARTÍCULO 107º:
Aspectos Evaluativos:

Las niñas y niños de Primer y Segundo nivel de Transición de Educación Parvularia serán evaluados en todos los ámbitos de experiencias y núcleos de aprendizaje.

ARTÍCULO 108º: Cada educadora y profesor/a del ciclo deben consignar la evaluación de los niños y niñas del curso de manera oportuna y correcta, tanto en los libros de clase respectivos como en el Sistema de Registro Curricular.

ARTÍCULO 109º: Los procesos evaluativos serán comunicados a inicios de cada semestre por la educadora, ya sea mediante reuniones de apoderados o mediante la página web del colegio en especial la evaluación diagnóstica, el cierre del semestre y el cierre del año escolar, así como todos aquellos aspectos evaluativos que tienen relación con el desarrollo de las niñas y niños del ciclo.

ARTÍCULO 110º: En este nivel de educación la promoción es automática.
Para los estudiantes que no hayan alcanzado los objetivos propuestos al finalizar el año escolar, observándose rasgos de inmadurez validados, se aplicarán medidas remediales, tales como:

- Aplicación de instrumentos evaluativos por parte del Departamento de Educación Diferencial y Psicóloga.
- Derivaciones a especialistas externos.
- Acordar con apoderados trabajos para el hogar, en función de OA descendidos.

ARTÍCULO 111º: Los principales aspectos relativos a la evaluación de los aprendizajes de los niños y niñas de párvulos serán:

Ámbito de experiencias: Constituyen campos curriculares donde se organizan y distribuyen los objetivos de aprendizaje, Con el propósito de orientar los procesos de enseñanza y aprendizaje. Considera e incorpora tres ámbitos.
Desarrollo Personal y Social: Articula el conjunto de aprendizajes que niñas y niños requieren desarrollar para enfrentar sus interacciones desde la confianza, seguridad y valoración positiva de sí mismos y de los demás, y así disfrutar su presente. En este ámbito, los correspondientes núcleos y objetivos de aprendizaje adquieren un carácter transversal, por el significado formativo que tienen sus componentes en los procesos de aprendizaje. (Bases curriculares Educación Parvularia, 2018)

Comunicación Integral: Desde los primeros momentos de su vida, niñas y niños se encuentran inmersos en distintos procesos comunicativos, interactuando y comunicando a través de diversos recursos gestuales y corporales, lo que les permite participar y desenvolverse en los contextos que les son propios. A medida que crecen, y habitan mundos cada vez más amplios y complejos, requieren manejar y desarrollar el lenguaje verbal en el que se comunican las personas. Mediante la adquisición y desarrollo de este lenguaje, los párvulos se inician también en procesos de mayor amplitud cultural, posibilitando la adquisición de otros lenguajes especializados, como son las artes en sus diversas expresiones, las que les abren nuevas oportunidades. (Bases curriculares Educación Parvularia, 2018)

Integración y Comprensión del entorno: Es el campo curricular que organiza los objetivos de aprendizaje referidos a la interacción con procesos y fenómenos naturales, sociales y culturales que constituyen el lugar donde ocurre la existencia humana. Los procesos de aprendizaje que aquí se intencionan, se orientan a resignificar este entorno y constituirlo como el espacio que niñas y niños construyen y se construyen en él. La adquisición progresiva de un razonamiento lógico matemático se concibe como una herramienta valiosa para progresar en esta interacción, por cuanto los conceptos y categorías asociados a él posibilitan que el párvulo no reaccione simplemente a los estímulos de los entornos, sino que los interrogue, los relacione, los jerarquice y organice.

Núcleo de Aprendizajes: Corresponden a focos de experiencias para el aprendizaje, en torno a los cuales se integran y articulan los objetivos de aprendizaje. Solo los que pertenecen al ámbito de desarrollo personal y social adquieren un carácter transversal en el currículum.

Ámbito Desarrollo Personal y Social

Identidad Y autonomía: Refiere al proceso de construcción gradual de una conciencia de sí mismo que realiza la niña y el niño, como individuo singular diferente de los otros, en forma paralela y complementaria con la adquisición progresiva de independencia y autovalencia en los distintos planos de su actuar. Se trata de procesos integrados especialmente relevantes en esta etapa de la vida, que se inician tempranamente y se desarrollan durante todo el período y más allá de los seis años.

Convivencia Y Ciudadanía: Está referido al conjunto de actitudes, conocimientos y habilidades sociales y emocionales, que permiten al niño y la niña, convivir pacíficamente con otros, tomar decisiones que favorecen el bien común, y desarrollar progresivamente un sentido de pertenencia a una comunidad cada vez más amplia, compartiendo valores y responsabilidades sobre la base de los derechos humanos20. Este núcleo busca promover el ejercicio de una ciudadanía activa, a través de la participación, la colaboración y el respeto.

Corporalidad y movimiento: Este Núcleo busca articular equilibradamente los distintos factores neurológicos, fisiológicos, psicológicos y sociales que permiten el desarrollo armónico de la corporalidad y el movimiento. A partir del movimiento las niñas y los niños adquieren conciencia de su propio cuerpo, desarrollan grados crecientes de autonomía, fortalecen su identidad, descubren su entorno, expanden sus procesos de pensamiento, resuelven problemas prácticos, establecen relaciones de orientación espacio temporal y potencian su expresión.

Ámbito Comunicación Integral.

Lenguaje Verbal: Se refiere fundamentalmente al desarrollo y potenciación del lenguaje oral de los párvulos y a su centralidad como herramienta de comunicación y de desarrollo cognitivo. Desde que aparece el lenguaje oral, el pensamiento da un salto cualitativo y adquiere una base verbal, y el habla, a su vez, se empieza a usar para pensar.

Lenguaje Artístico: Articula objetivos de aprendizaje que buscan promover la capacidad para expresar la imaginación y las vivencias propias, representar y recrear la realidad mediante diversas elaboraciones originales que hacen los niños y las niñas, y por otra parte, apreciar y disfrutar manifestaciones estéticas presentes en la naturaleza y la cultura. Integra a todos aquellos medios de expresión que favorecen la sensibilidad estética, la apreciación y la manifestación creativa, como son lo plástico visual, lo corporal y musical, entre otros. Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno:

Exploración del Entorno Natural: Este núcleo hace referencia al desarrollo de habilidades, actitudes y conocimientos relacionados con el descubrimiento activo, valoración, cuidado del entorno natural, y al avance progresivo de los párvulos en un proceso de alfabetización científica inicial.

Comprensión del Entorno Sociocultural: Refiere al conjunto de habilidades, actitudes y conocimientos que se espera aprendan niñas y niños acerca de los grupos humanos que conforman su entorno social y cultural, sus formas de vida y organizaciones; así como también las creaciones, obras tangibles e intangibles y acontecimientos relevantes de las comunidades. Los objetivos de aprendizaje de este núcleo promueven que los párvulos pongan en juego sus capacidades para explorar, conocer y apreciar el entorno sociocultural inmediato y más lejano, tanto desde una perspectiva espacial como temporal.

Pensamiento Matemático: Refiere a los diferentes procesos a través de los cuales los niños y niñas tratan de interpretar y explicar los diversos elementos y situaciones del entorno, tales como ubicación en el espacio-tiempo, relaciones de orden, comparación, clasificación, seriación, identificación de patrones. A esto se agrega la construcción de la noción de número y el uso inicial de la función ordenadora y cuantificadora de este en un ámbito numérico pertinente a los párvulos.

Nota: Los niveles o 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.

ARTÍCULO 112º:
Progresión en el logro de contenidos curriculares evaluados.

2º Nivel Medio:
Posteriormente, a partir de este punto de inflexión, 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. (Bases Curriculares de Educación Parvularia, 2018)

3ºNivel 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.

ARTÍCULO 113º: Esta organización de objetivos curriculares se exige ser aplicada con flexibilidad, al asumirse que el aprendizaje es un continuo que puede describirse en trayectorias referenciales.

ARTÍCULO 114º: En el marco de la inclusión, se pueden seleccionar objetivos de aprendizaje de un nivel diferente al del grupo o curso de párvulos, correspondiendo al saber profesional de las y los educadores, tomar las decisiones pedagógicas pertinentes para propiciar aprendizajes relevantes y significativos. (Bases Curriculares de Educación Parvularia, 2018)

ARTÍCULO 115º: De los Objetivos de aprendizaje transversal:
Cada uno de los indicadores de logro de los Alumnos de Educación Parvularia será observado, medido o apreciado en tres momentos durante el año escolar (al inicio, al término del primer semestre y al finalizar el año académico), con una escala que considere los siguientes grados y puntajes: Logrado Sobre lo Esperado (LSE) Logrado Adecuado a lo Esperado (LAE) Logrado Con Dificultad (LCD) No Logrado (NL) Sin evidencias (SE).

ARTÍCULO 116º: La evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversal (O.A.T), se realizará durante todo el proceso educativo, en diferentes momentos de la rutina diaria en cada momento que el niño/a interactúe con el medio escolar, para evaluar los O.A.T. se utilizaran diferentes instrumentos tales como registros de entrevistas, observación directa del desempeño del niño/a, entrevistas personales, fichas de auto evaluación y también evaluaciones del plan específico de la escuela de lenguaje.
Los niveles Preescolares utilizarán una serie de indicadores estarán definidos como una escala de apreciación y serán comunicados mediante un Informe del Rendimiento Escolar, en el que se registrarán apreciaciones en términos cualitativos.

ARTÍCULO 117º:
Evaluación del Plan Específico y fonoaudiológico (Escuela de Lenguaje)
Se realiza al terminar cada semestre y su propósito es evidenciar el logro en los aprendizajes relacionados con la comunicación integral de los niños/as que cursan los niveles de la escuela de lenguaje.
Se entrega un informe diagnóstico y un informe al final de cada semestre, con el fin de dar cuenta de los avances de nuestros estudiantes relacionados directamente con la comunicación integral.

XVI. DISPOSICIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 118º: Anualmente, se revisará el reglamento de evaluación con el consejo de profesores, quienes indicarán observaciones o sugerencias para mejorar el presente, las cuales se someterán a discusión y el acuerdo resultante, llevará a modificar el presente reglamento. Las modificaciones al reglamento se harán efectivas al inicio del año escolar siguiente.

ARTÍCULO 119º: El presente reglamento forma parte del reglamento de convivencia escolar, su versión actualizada se encuentra disponible para toda la comunidad en la página web institucional www.diegovelazquez.cl y en el Sistema de Información General de Estudiantes, SIGE, adicionalmente se entregará a los apoderados al momento de la matrícula.

Consideraciones especiales

ARTÍCULO 120º: Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 121º: Todas aquellas situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas en forma conjunta entre UTP, Coordinación, profesor jefe o profesor de asignatura, padres y estudiante.

ARTÍCULO 122º: Las actas de Registro de calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de cedula de identidad o el número del identificador provisorio escolar, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.

ARTÍCULO 123º: Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el Director.

XVII. EVALUACIÓN EN CONTEXTO COVID-19

I CONTEXTUALIZACIÓN

El Colegio Diego Velázquez, tal como toda la educación formal, se vio interpelado a partir de marzo 2019 por la crisis sanitaria nacional del Covid 19, para pensar y rediseñar sus procesos educativos de una manera diferente y que permitiera enfrentar la cuarentena y, de ahora en adelante, enfrentar además nuevas formas de relacionarse con distanciamiento físico, medidas de protección, lo virtual u otras formas. Afortunadamente, la impronta innovadora es parte de nuestros desafíos estratégicos, hemos debido adecuarnos a la realidad imperante y aprender nuevas formas de hacer para lograr igualmente los objetivos sociales, emocionales, y cognitivos en nuestros estudiantes.

En el ámbito educacional existe un consenso: la educación que conocimos ya no puede ser la misma y a partir de la propuesta pedagógica realizada el año 2020, es posible hoy definir los principales lineamientos para evaluar y calificar los aprendizajes bajo este contexto, en coherencia y consecuencia con nuestro Proyecto Educativo y Reglamento de Evaluación. Junto conlas Orientaciones Ministeriales Covid-19:

ARTÍCULO 124º: Criterios de Evaluación y Calificación de Agosto del 2020, se establecerán las siguientes medidas en continuidad en el desarrollo de una propuesta evaluativa consistente con nuestros principios educativos y que permita que todos los estudiantes logren los objetivos de aprendizaje:

- El uso pedagógico de la evaluación posiciona a la evaluación formativa y la retroalimentación como factores claves para mejorar los aprendizajes, su propósito es que el docente utilice las evidencias obtenidas para tomar decisiones.
- La organización del trabajo pedagógico, se realizará en todas las asignaturas de forma:Sincrónica: Las clases virtuales,o presenciales de manera simultánea con los estudiantes. Y Asincrónica: Utilización de plataformas educativas para enviar el material a realizar.

- Evaluación de la valoración en participacióny responsabilidad.
- Desarrollo de los Objetivos de Aprendizaje (OA) priorizados por el MINEDUC (Nivel 1 y 2)
- Metodologías activas para el aprendizaje basado en proyectos(ABP): Para lograr los OA y siendo consecuentes con nuestro proyecto educativo, se revitalizará la estrategia del Aprendizaje Basado en Proyectos. De esta manera, los estudiantes desarrollarán al menos un proyecto por semestre, con el fin de vincular los distintos ámbitos de conocimiento y desarrollar las habilidades descritas en nuestro proyecto.

Nota: La experiencia nos ha permitido ampliar los recursos de aprendizaje con los que cuenta la institución a partir del uso de distintos medios digitales y audiovisuales (Cuentas Zoom, Genial.ly, Classroom, entre otras). La solicitud de textos impresos para el 2021 será una excepción (se privilegiará el formato digital).

II LINEAMIENTOS DEL AÑO ESCOLAR

De acuerdo al Ministerio de Educación, deben guiar los siguientes principios de la planificación del año escolar en:

ARTÍCULO 125º:
1º Escuela como espacio protector: la situación actual no ha hecho más que ratificar que las clases presenciales son un factor de protección de los estudiantes, por lo que las escuelas deben estar preparadas para recibirlos, siempre acorde a los lineamientos sanitarios.

2º Bienestar socioemocional de la comunidad escolar: el restablecimiento de los vínculos entre los estudiantes y las escuelas, y la implementación de estrategias de contención y apoyo socioemocional de toda la comunidad escolar serán fundamentales para recuperar la motivación y las altas expectativas en el proceso de aprendizaje.

3º Potenciar la recuperación de aprendizajes: el año 2020 ha sido complejo en temas de aprendizajes y profundización de brechas, por lo que se deberá planificar procesos formativos que permitan restituir los aprendizajes, acorde a la situación de cada estudiante.

4º Promover la seguridad: La seguridad y medidas preventivas serán una condición que deberán cumplir todos los establecimientos a partir de los criterios sanitarios que se establezcan, y que se actualizan en el tiempo. Hoy más que nunca, es un deber cuidarnos para permitir que los estudiantes se reencuentren con la experiencia escolar presencial.

5º Adaptación ágil a los cambios: la pandemia es dinámica y las condiciones pueden cambiar rápidamente, por lo que se debe planear para escenarios cambiantes. Los establecimientos educacionales, a través de sus líderes, deben estar preparados para adaptarse a estos cambios de manera ágil.

ARTÍCULO 126º: El colegio ha desarrollado nuevas políticas y procedimientos para este período de pandemia. Estos abarcan las nuevas normas de seguridad, limpieza, sanitización, entre otros. Éstos están disponibles en nuestra página Web www.diegovelazquez.cl y están siendo constantemente actualizados según disposiciones de la autoridad. Además de las políticas y procedimientos de operación general en el colegio en situación de pandemia que se encuentra en nuestro reglamento Interno y manual de convivencia punto **V**: Protocolos COVID-19.

ARTÍCULO 127º:
Al comenzar el año escolar los docentes y asistentes la educación tendrán una inducción para aplicar correctamente los protocolos de actuación para trabajar en un lugar seguro protegido del covid-19 constantemente mientras dure la emergencia sanitaria se irá re adecuando los protocolos junto a docentes y asistentes de la educación y se velará por su correcto uso.

ARTÍCULO 128º:
Durante todo el año se informará a la comunidad educativa respecto a las medidas tanto de seguridad como pedagógicas, para esto se utilizarán los conductos regulares donde el apoderado es informado de todas las acciones que realiza nuestro establecimiento informativo de los correos corporativos de los estudiantes y apoderados vía classroom, y a través de la página web del colegio www.diegovelazquez.cl

III TIPOS DE CLASES

- **Sistema Híbrido:**

Como se ya mencionó anteriormente bajo este contexto se desarrollará un modelo híbrido de enseñanza, también llamado Blendedlearnig o mixto, cuyo objetivo es mejorar la experiencia del estudiante, así como el proceso de aprendizaje enseñando de formas combinadas entre las herramientas y recursos didácticos de modalidad presencial, y a través de recursos digitales de modalidad a distancia.

El modelo híbrido o mixto se ha convertido en una buena opción para nuestro colegio para dar continuidad a la enseñanza debido a la flexibilidad que ofrece. Nuestro colegio planea a partir de marzo 2021 realizar las horas de clase en esta modalidad.

Detalle de este Modelo:

Es una modalidad educativa formal.
• Una parte del aprendizaje se lleva a cabo a distancia en donde el estudiante controla el tiempo, espacio y ritmo de las actividades.
• Otra parte se lleva acabo de forma presencial contando con acompañamiento del docente.
• Combina herramientas y recursos didácticos de la modalidad presencial y a distancia.
• Debe existir coherencia e integración entre las actividades a distancia y presenciales.
• Permite tomar clases de forma sincrónica y asincrónica.
• Pone en el centro del proceso al estudiante apoyándose en la tecnología.
• No es una metodología de enseñanza, sino del medio a través del cual se imparte la educación.
• Las acciones que se desarrollan en lo presencial y a distancia son planeadas, acompañadas, valoradas y evaluadas.

Metodologías a implementar en el modelo híbrido:

Para favorecer el aprendizaje pueden retomarse algunas metodologías que se adaptan muy bien a este modelo, algunas de ellas son:

- Aula invertida
- Aprendizaje Basado en Proyectos
- Aprendizaje Basado en problemas
- Aprendizaje Cooperativo

Modalidad de clases:

Nuestro colegio al optar al sistema mixto (educación presencial y remota), considerará las siguientes modalidades para realizar las clases.

Clases Remotas (Online): Se llevarán a cabo a través de la plataforma y tendrá una duración de 45 minutos por asignatura de su Plan Curricular.

Cápsulas educativas: Video preparado por el docente, en el que desarrolla un objetivo de aprendizaje apoyado de un material audiovisual.

Guía de Actividades: Material complementario que debe ser desarrollado por el estudiante, para lograr el aprendizaje.

Link de Material de apoyo: para el logro del aprendizaje, disponible en un sitio web.

Clases Presenciales: Se llevarán a cabo en el colegio, prevaleciendo horas en las asignaturas de Lenguaje y Matemática, sobre las otras asignaturas del plan curricular para cada nivel.

Alternancia en el modelo:

En este modelo se disminuye la cantidad de alumnos por salas y se controla la trazabilidad de contactos. La modalidad mixta permite tener clases presenciales y online simultánea de manera alternada. Así los alumnos que hayan optado por asistir de forma presencial a clases lo puedan hacer de una forma más segura.

ARTÍCULO 129º:

Para esto se dividirán todos los cursos en dos grupos: Grupo 1 y Grupo 2

De este modo, mientras el Grupo 1 del curso asiste presencial, el Grupo 2 se quedará en casa participando de las clases de forma simultánea online. El sistema permitirá que ambos grupos asistan a clases presenciales y online simultánea, de forma alternada y equivalente.

Para separar en 2 grupos a los alumnos que van a ir de forma presencial, se considerará la división según orden alfabético, cautelando que los hijos de una misma familia queden en un mismo grupo.

Detalle de los días:

GRUPO 1: LUNES Y MIÉRCOLES

GRUPO 2: MARTES Y JUEVES

CURSO COMPLETO VIERNES (MODALIDAD ONLINE)

De la Jornada de Clases:

Bloque 1
Cursos: Kínder Regular, Kínder Lenguaje, 1° Básico A, 2° Básico A y B, 3° Básico A y B, y 4° Básico A y B.
Hora Ingreso: 08:00
Hora Salida: 12:00

Bloque 2
Cursos: 5° Básico A y B, 6° Básico A y B, 7° Básico A y B, y 8° Básico A.
Hora Ingreso: 08:30
Hora Salida: 12:30

Bloque 3
Cursos: 1° Medio A, 2° Medio A y B, 3° Medio A y B, y 4° Medio A y B.
Hora Ingreso: 09:00
Hora Salida: 13:00

Bloque 4
Cursos: Nivel Medio Mayor, Pre Kínder Lenguaje, Pre Kínder Regular y 1° Básico B.
Hora Ingreso: 13:30
Hora Salida: 17:30

- **Sistema Remoto o Virtual:**

Este sistema se llevará a cabo en todas las medidas que la autoridad sanitaria determine:"Cuarentena Total",yque, como comunidad educativa, consideramos primordial el valor del autocuidado, protección y resguardo de la salud personal y familiar, en este sentido como Colegio "No realizaremos atención al público" mientras dure dicho llamado. Solo se realizarán turnos éticos en el colegio ante la llegada de canastas de alimentos de JUNAEB, que se informarán oportunamente en nuestra página web.

ARTÍCULO 130º:
Las actividades pedagógicas curriculares: se desarrollarán a distancia, de acuerdo a la calendarización enviada por UTP mes a mes y publicada en la página del colegio (Diegovelazquez.cl)

Plan de Aprendizaje Remoto: Para continuar con los aprendizajes de nuestros estudiantes:

✓ Se subirá material (cápsulas y actividades del texto de estudio del ministerio, actividades de aprendo en línea o libros de apoyo complementario u otras) vía online a través del uso de nuestra plataforma educativa (Classroom)Uso guiado del texto escolar para todos los estudiantes desde 1° básico hasta 4° medio.

✓ Este proceso estará acompañado de evaluaciones en línea para que los estudiantes demuestren lo aprendido y permita el monitoreo de sus docentes.

✓ Se realizarán sólo Encuentros 2.0 vía Zoom, y se suprime la entrega de material físico, esperando reanudar dicha actividad una vez que culmine la condición de cuarentena.

Importante: los protocolos para los encuentros virtuales están reglamentados en el apartado N°3.6 del capítulo **III** de nuestro Reglamento Interno.

Es importantísimo bajo este sistema mantener la comunicación directa con los estudiantes y apoderados vía correo institucional u otro canal de comunicación utilizado, ya que no habrá personal en el establecimiento para atender requerimientos de ninguna índole, *pues se priorizará el teletrabajo*.

En este escenario para lograr que los niños y estudiantes puedan cumplir los objetivos de aprendizajes y desarrollo planificado los profesionales y/o equipos del área psicosocial y de convivencia escolar, colaborarán además de la contención emocional, canalizando apoyos y estableciendo canales eficientes de comunicación. Estarán atentos a la situación personal de cada niño o estudiante y, desplegarán distintas estrategias para generar ambientes y experiencias de aprendizaje remoto en todos.

Será responsabilidad del apoderado velar porque el estudiante cumpla con las actividades de aprendizajes sugeridas durante el tiempo de aislamiento domiciliario. Una condición central es que el estudiante cuente con el texto escolar. Para ello, cada estudiante puede ingresar a ver y descargar el texto escolar digital, a través de https://aprendoenlinea. mineduc.cl. En caso de que los estudiantes no puedan descargar y no lo tuviese el texto escolar de manera física, podrá retirarlo en el establecimiento bajo los procedimientos y protocolos que determine Inspectoría General.

RESUMEN:

- Promover el uso de todos los estudiantes los textos escolares ministeriales, con el fin de tener material teórico de apoyo para el desarrollo de actividades propuestas.
- Tendremos como punto de encuentro institucional las asignaturas de Matemáticas y Lenguaje, sin dejar de lado los OA prioritarios de las demás asignaturas. Todas las guías deberán seguir el formato institucional indicando las fechas de entrega.
- En la asignatura de lenguaje se enviarán guías de aplicación y de confección de un producto del Plan lector.
- Cada estudiante deberá hacer autoevaluaciones de su trabajo, donde deberán registrar, según pauta entregada qué aprendieron en las diferentes asignaturas, esto nos permitirá potenciar la autonomía, además de tener un registro de actividades pedagógicas realizadas.
- Para poder desarrollar un proceso eficiente de retroalimentación y potenciar así la evaluación formativa, es necesario reforzar con los estudiantes y padres-apoderados los canales de comunicación.
- Revisar constantemente los correos institucionales e informar al profesor jefe cualquier situación de trabajo entregados o problemas con alguna asignatura.
- Buscar diferentes formas de poder retroalimentar, ellos necesitan saber qué mejorar, qué fortalecer. La dirección que está llevando su trabajo y reforzarlos positivamente.

Importante: Es relevante destacar que se seguirán evaluando las decisiones tomadas bajo este contexto, considerando siempre las inquietudes de los apoderados, los estudiantes y sus familias, las directrices ministeriales, prevaleciendo por sobre todas las cosas y como ya se mencionó anteriormente el bienestar y cuidado de toda la comunidad.

XVIII. PLAN PEDAGÓGICO

Velar por el aprendizaje de nuestros estudiantes, es primordial por ello que se implementarán medidas pedagógicas a partir de las directrices del Ministerio de Educación, para cada nivel y subsector, siguiendo y cumpliendo con estas indicaciones, ya sea para clases virtuales o sistema mixto de aprendizaje:

ARTÍCULO 131º:
1.- Se habilitará una plataforma educativa con carpetas por curso y por asignatura. Cada docente deberá cargar instrumentos pedagógicos (trabajo, guía, prueba, capsulas, etc.) que pueda ser resuelta por los estudiantes en su hogar.
2.- Se consideran todas las sugerencias dadas en las orientaciones del ministerio en cuanto al uso de textos escolares digitales, y link educativo, los cuales pueden ser vistos u/o descargados en aprendoenlinea.mineduc.cl
Link de LIBROS MINISTERIALES**:** https://bdescolar.mineduc.cl/results?collectionId=8123
3.- Se deben incluir link de videos de YouTube que puedan ayudar a la resolución de los instrumentos pedagógicos, cápsulas educativas o algún material de apoyo.

Importante:
I- Todo el material enviado forma parte de un proceso de evaluación que será calificado.
II- Todo estudiante que no cuente con acceso a internet, impresora y/o pc, podrá gestionar el retiro del material en el establecimiento.
III- En caso de consultas por parte de los estudiantes, el medio oficial de comunicación será los correos institucionales de cada docente.Lo cual será informado a los apoderados.

ARTÍCULO 132º:
El plan de trabajo pedagógico se desarrollará por etapas:

Etapa 1: Aplicación diagnóstico socioemocional y diagnóstico en las asignaturas.
Etapa 2: Implementación Unidad 0. Plan de Nivelación.
Etapa 3: Continuidad del curriculum priorizado.

Del Bienestar Socioemocional: Entendiendo que el regreso a clases, posterior a un largo periodo de confinamiento, será un periodo de adaptación complejo, es que se ha diseñado una serie de estrategias tendientes a brindar apoyo y contención emocional a nuestros estudiantes y a cada integrante de la comunidad educativa. Tal como lo expuesto en la *Etapa 1* del Plan Pedagógico, se aplicará en primera instancia un diagnóstico socioemocional, con la finalidad de recabar información, relativa al estado socioemocional de cada estudiante y conocer su disposición para enfrentar el desafío que implica volver al colegio, reanudar las clases presenciales, encontrarse con sus compañeros y profesores, así como también conocer la motivación hacia el aprendizaje. Aquellos estudiantes que evidencien mayores dificultades serán derivados al equipo de Convivencia Escolar, quienes ofrecerán talleres que proporcionarán herramientas para aprender a manejar gestionar adecuadamente sus emociones. Por otra parte, el equipo de Psicosocial y Convivencia Escolar entregarán al equipo docente pautas de rutinas diarias de autocuidado tendientes a reducir los niveles de ansiedad y aumentar el sentido de seguridad de los estudiantes.

Objetivos

- Fortalecer el desarrollo socio-emocional.
- Cuidar el sentido de pertenencia con el colegio y sus pares.
- Establecer un proceso de acompañamiento directo presencial y supervisado
- Procedimientos
- Se realizará una preparación de los docentes en cuanto al diagnóstico socioemocional.
- Se aplicarán instrumentos en todos los niveles en base a orientaciones ministeriales.
- Se realizará un análisis de resultados en conjunto con equipo psicosocial y coordinadores.
- Se definirán planificaciones por ciclo y se capacitará a los profesores en ello.
- Profesores jefes realizarán inducción a su curso, previo a actividad de bienestar socioemocional.
- La actividad de bienestar emocional consistirá en una jornada al inicio del año escolar en base a las propuestas de la planificación durante la hora de consejo de curso u orientación.
- Se realizará para los cursos del mismo nivel, de NMM a IV medio. En ellas se abordarán temas tales como: autocuidado, seguridad, vínculos, otros.

Plan de trabajo

El programa de Orientación para cada curso y nivel, será intervenido con un trabajo en temáticas relacionadas con la gestión emocional en pandemia que les permitan a los y las estudiantes poder enfrentar este nuevo periodo. Desde el ámbito de Convivencia Escolar, se realizará una adecuación del Plan de gestión, para entregar directrices acerca de las nuevas formas de relacionarse. Habrá una continuidad del trabajo con Escuelas para Padres, con temas asociados a un adecuado afrontamiento de los desafíos que han surgido a raíz de la Pandemia. Basado en 5 competencias emocionales, trabajadas según etapa de desarrollo.

1. autogestión
2. autoconciencia
3. conciencia del otro
4. habilidades sociales
5. toma de decisiones responsables

Diagnóstico en las asignaturas: Se implementará una evaluación de aprendizajes en todos los niveles educativos desde 2º básico a IV medio en Lectura y Matemática. Toda la información sobre esta prueba y su aplicación estará disponible en el sitio web agenciaeducacion.cl para ser impresa y aplicada de forma directa por los establecimientos, con un fin solo formativo.

Los resultados de este diagnóstico irán acompañados de orientación sobre cómo utilizar la información que arroje.

Calendarización para la prueba diagnóstico:

	Semana 2	Semana 1	Semana 0 (entrada a clases)	Semana 1	Semana 2	Semana 3
Campaña de difusión						
Disponibilidad de manuales de aplicación y capacitación						
Diagnóstico socioemocional						
Reporte del diagnóstico socioemocional						
Diagnóstico de Lectura						
Reporte de Lectura						
Diagnóstico Matemática						
Reporte de Matemática						

Implementación Unidad 0.

Diagnosticar los aprendizajes logrados por los estudiantes al momento de retomar las clases, utilizando los resultados obtenidos es fundamental para una toma de decisiones pedagógicas con criterio de realidad. Reconocemos el trabajo realizado por cada uno de los estudiantes en este periodo, valorando lo alcanzado y distinguiendo en conjunto, lo que es necesario reforzar u/o en su efecto volver a retomar de la siguiente manera:

- Identificar y comunicar los contenidos considerados esenciales para todos los estudiantes.
- Asegurar que los contenidos esenciales sean entregados en el tiempo necesario y programado para su enseñanza.
- Secuenciar y organizar los contenidos esenciales de forma tal que los estudiantes tengan reiteradas oportunidades de aprenderlos.
- Asegurar que los contenidos esenciales serán reforzados y contenidos durante las sesiones de clases.
- Proveer estrategias y recursos para proteger el tiempo de enseñanza de los contenidos esenciales.
- Proveer de una retroalimentación oportuna y tiempos recuperativos para asegurar el aprendizaje de los contenidos esenciales en los estudiantes que lo requieran.

A partir de lo anterior, se identificarán los aprendizajes claves a desarrollar (qué es lo que no podemos dejar de aprender) y realizar los ajustes curriculares que nos permitan abordarlos de forma eficiente: la priorización curricular, el diseñar experiencias interdisciplinarias en el marco de las trayectorias educativas, y maximizar el uso de los tiempos disponibles. El foco de la gestión curricular está en seleccionar contenidos relevantes, asegurar su enseñanza y coherencia con lo seleccionado, monitorear que ello ocurra y retroalimentar a los estudiantes.

Por último, brindar experiencias educativas motivantes, innovadoras y atractivas, que conecten a los estudiantes con lo que aprendieron es fundamental, no es la idea de sobre exigir o presionar a los estudiantes para nivelar rápidamente los aprendizajes, podría resultar una medida que contravenga el proceso educativo por este motivo la implementación de esta unidad 0 se efectuará en los meses de Marzo a Junio siendo extensible según criterios de docentes y UTP además de ser conocidos por la comunidad educativa a principio de año y generar un plan de nivelación acorde.

Al finalizar la unidad cero se evalúan los aprendizajes.

Plan de Nivelación.

Poner especial atención en los estudiantes que más requieran de apoyos. Es nuestro rol pesquisar situaciones que podrían poner a los estudiantes en una situación de vulnerabilidad educativa, social y personal. Para esto una vez realizado el diagnóstico, el profesor jefe citará a entrevista al apoderado para que tome conocimiento de la situación académica de su pupilo e informará la situación del estudiante, se fijarán acuerdos, en relación con la entrega de estrategias para implementar en el hogar, que se desprenden del plan de trabajo elaborado (profesor jefe).
Se realizará una revisión de los avances del estudiante y acuerdos fijados con el apoderado por el equipo de UTP y profesor jefe.

ARTÍCULO 133º:
Apoyo y acompañamiento grupal y/o individual: se organizarán grupos de trabajo pequeños o tutorías individuales con los estudiantes que:

- No hayan participado de sesiones online de manera sistemática el año anterior
- Que el resultado de su diagnóstico se encuentre en el rango de insuficiente o suficiente.
- No hayan entregado material pedagógico durante el año anterior y hayan salido mal evaluados.

Serán organizados por el Departamento de Convivencia Escolar y Unidad Técnica Pedagógica, según reporte de los docentes.

ARTÍCULO 134º:
Continuidad del curriculum priorizado.
Como respuesta a las necesidades educativas de niños y jóvenes en el contexto de la pandemia por coronavirus se ha determinado por parte del ministerio de educación un sistema de selección o priorización de los contenidos significativos y relevantes para los distintos niveles y subsectores de aprendizaje.
"…El currículo priorizado se trata de un documento dosificado y pertinente al contexto, que responde a las necesidades, intereses y entornos de aprendizaje, a su vez el documento organiza los elementos del currículo con el objetivo de apoyar y orientar a los miembros de la comunidad educativa en el proceso de construcción de una propuesta de planificación pedagógica, que tome en cuenta los aspectos psicoemocionales, de resiliencia y de continuidad de los aprendizajes." (Ministerio de Educación 1 de Julio 2020)

Para efectos de la implementación se considerarán los años 2020 y 2021, como espacios de recuperación y reforzamiento de aprendizajes fundamentales en los cuales, dependiendo del contexto, se transite desde la Priorización Curricular hacia el Currículum vigente. De esta manera en marzo del año 2022 se retoma el currículum vigente.

Se avanzará por un primer nivel (Nivel 1) de objetivos reducidos que corresponde a los objetivos imprescindibles, aquellos considerados esenciales para avanzar a nuevos aprendizajes. El primer criterio utilizado para evaluar si un objetivo es prioritario es el criterio imprescindible responden a la siguiente pregunta guía, ¿Cuál es el aprendizaje fundamental que necesita desarrollar el estudiante para avanzar en los dominios de la asignatura? ¿Cuáles son los aprendizajes esenciales que debiese dominar el estudiante al terminar el año? Un segundo nivel (Nivel 2) de objetivos priorizados corresponde a los objetivos integradores y significativos. En este paso se han aplicado los criterios con una breve fundamentación que responde a las preguntas guías: Integrador: ¿el objetivo le permite al estudiante relacionar conocimientos de otras asignaturas o con otros ejes al interior de la misma asignatura? Significativo: ¿el objetivo le permite al estudiante adaptarse activamente a la sociedad?

Tres principios básicos definidos por el Ministerio de Educación han dirigido la presente construcción curricular; seguridad, flexibilidad, y equidad. Sumándose para este año: la educación de calidad desde la atención efectiva a la diversidad.

Como apoyo para la atención de la diversidad adquiere especial relevancia el Decreto 83/2015 que tiene como propósito establecer las regulaciones para la adecuación curricular en el contexto de la educación inclusiva, establecido en el actual reglamento de evaluación.

La Priorización Curricular se propone para: todos los niveles de escolaridad educación regular desde Educación Parvularia a 2° año de enseñanza media. Y el plan de Formación General para 3° y 4° medio.
Se han priorizado los objetivos de todas las asignaturas, excepto las asignaturas de Orientación y Tecnología.

Mantener los objetivos de las habilidades es una herramienta estratégica transversal que nos permite avanzar en la construcción de un aprendizaje de calidad.

Este curriculum priorizado se debe complementar con las estrategias de una selección de recursos pedagógicos que se encuentren principalmente en los textos escolares y en los respectivos programas en la página de currículum nacional.

El desafío central de estas orientaciones didácticas y del plan priorizado curricular es ser implementado tanto presencialmente como remoto o en un sistema mixto (híbrido).

XIX. ANEXO SOBRE LA: EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN EN CONTEXTO COVID-19

El siguiente Anexo de Reglamento de Evaluación y Promoción tiene como propósito dar sentido y orientación, a través de criterios y normas pedagógicas, al proceso de evaluación que favorece la calidad de los aprendizajes e integralidad de los estudiantes durante el contexto de crisis sanitaria COVID-19.

La evaluación, calificación y promoción se regirá por el decreto N° 67/2018. Este decreto pone el énfasis en el uso pedagógico de la evaluación, integrando el diagnóstico, la evaluación formativa y sumativa organizadas de forma sistemática y frecuente.

El plan de evaluación bajo este contexto de crisis sanitaria considera la opción presencial y remota para dar continuidad al proceso educativo.

El proceso de evaluación que se lleva a cabo durante el año escolar se desarrollará teniendo presente las siguientes consideraciones:

ARTÍCULO 135º:

a. El proceso de enseñanza y aprendizaje se centrará en los objetivos priorizados por el Ministerio de Educación, iniciando con los del nivel 1.

b. La evaluación formativa y retroalimentación se considerará el eje central que orienta el proceso de evaluación durante todo el año escolar.

c. La evaluación sumativa no es excluyente de la formativa ambas forman parte del proceso de calificación (Decreto n° 67/2018).

d. Cada una de las evaluaciones a desarrollar debe incluir la respectiva pauta de evaluación y estas deben ser conocidas por los estudiantes al momento de recibir la actividad.

e. La diversificación de la evaluación es primordial para responder de forma adecuada a las distintas necesidades y características de los estudiantes de modo que puedan mostrar lo que han aprendido respetando la individualidad de todos los estudiantes. Diversificar la evaluación, permitirá que motivemos a nuestros alumnos a proseguir profundizando en el aprendizaje.

f. El seguimiento por parte del equipo de UTP se realiza a través de la evidencia de los aprendizajes de los estudiantes que se recoja en los procesos de evaluación formativa y sumativa. Proceso que se llevará a cabo también en las reuniones de colaboración o departamento para compartir, revisar y analizar las propuestas evaluativas, fortaleciendo la reflexión pedagógica y la calidad de los procesos.

Como se menciona en este reglamento de evaluación: la evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes, pues permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los estudiantes en el aprendizaje, la cual es un insumo imprescindible para acompañarlos en este proceso, de manera que todos puedan alcanzar los objetivos de aprendizaje definidos en el Currículum Nacional.

Debiese primar en este tiempo el uso formativo de la evaluación es decir utilizarse, sistemáticamente para reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza y para tomar decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas, buscando promover el progreso del aprendizaje de la totalidad de estudiantes, considerando la diversidad presente de clases hibridas, remotas o presenciales.

El propósito primordial de la evaluación formativa es diagnosticar y monitorear, retroalimentando el proceso de aprendizaje de los estudiantes y que para este tiempo se sugiere:

ARTÍCULO 136º:

- Alineamiento con los aprendizajes
- Evidencia evaluativa suficiente y variada
- Evaluar procesos, progresos y logros, y calificar solo aquellos logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender
- Situaciones evaluativas que muestren el sentido o relevancia del aprendizaje y que sean interesantes para los estudiantes
- Estrategias evaluativas diversificadas

• Fomentar que las evaluaciones se usen formativamente

Evaluación sumativa: Se requiere utilizar la evaluación formativa y sumativas dado que lo más relevante es darle un uso pedagógico a la evaluación. Una evaluación sumativa si va asociada a la retroalimentación, toma relevancia y un carácter pedagógico importantísimo.

La calificación

Es necesario flexibilizar los criterios de calificaciones y considerar que se requiere 1 calificación final para cerrar el año. Lo importante es avanzar en una evaluación formativa y sumativa que dé cuenta de la formación integral de los estudiantes.

La escala de calificación se mantendrá según lo descrito en el título **IX** de las calificaciones de este Reglamento de Evaluación, considerando la cantidad de horas del plan de estudio ajustado a un número máximo de calificaciones:

Cantidad de calificaciones en modalidad híbrida

Nº de Horas	Nº Máximo de Calificaciones
1	1
2	2
3	3
4	3
6 o más	3

Nota: El año escolar se cerrará con 1 nota mínima en cada asignatura

Promoción

Respecto a los criterios de promoción, se mantendrán las disposiciones establecidas en el **Título XI** de la promoción y situación de repitencia.

Recordamos aspectos que nos menciona el Ministerio de Educación sobre la promoción y aprobación; "*la evidencia indica hacer que los estudiantes repitan es probablemente la peor solución, porque además de perder un año, se les estigmatiza. Los sistemas educativos deben permitir la promoción de todos sus estudiantes y encontrar la forma de redoblar sus esfuerzos y analizar cómo pueden los estudiantes seguir aprendiendo*."

Destacamos el rol docente en este aspecto que bajo este contexto han tenido que ser tutores, orientadores y estar en contacto permanente con sus estudiantes.

Información a la comunidad

Las modificaciones realizadas producto de la contingencia nacional (covid 19) dan como resultado este Anexo de Reglamento.
Este documento será comunicado a la comunidad escolar a través de las siguientes acciones:
• Se presentará el Anexo al Centro de Padres y Apoderados de manera escrita por correo electrónico.
• Se publicará en página Institucional diegovelazquez.cl y plataforma Classroom.
• Se trabajará en las reuniones de apoderados.

En relación con los resultados de las evaluaciones realizadas por los estudiantes durante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje:

- ✓ Se mantendrán comunicando a través de nuestra plataforma educativa Syscol.
- ✓ Los resultados obtenidos se entregarán a cada estudiante con la evaluación y retroalimentación correspondiente, con la escala de porcentaje trabajada y los aspectos por mejorar. El proceso de retroalimentación de las actividades evaluadas se realizará de dos formas de entrega:
  - En clase (clase sincrónica y/o en plataforma classroom) entregando retroalimentación del instrumento como tal.
  - Personalizada, haciéndole llegar el instrumento retroalimentado, por correo o plataforma.

XX. PERÍODO DE VIGENCIA

ARTÍCULO 136º:
Respecto al periodo de vigencia de este anexo, regirá desde el inicio de la suspensión de clases de forma presencial hasta el término de este periodo, y en todas aquellas instancias o momentos que las unidades Ministeriales de Salud y Educación así lo determinen.

XXI. ANEXOS: *INFORME DE AFOROS DEL ESTABLECIMIENTO*

Establecimiento:	**Colegio Diego Velázquez**
Ubicación:	**Calle Los Alelíes 895, Santa Julia, Viña del Mar**
Sostenedor:	**Corporación Educacional América Latinoamérica**

EL presente informe se enmarca bajo los parámetros entregados por el Ministerio de educación a través del programa de abertura de escuelas Paso a Paso y cuyos pilares de seguridad, flexibilidad, Equidad, recuperación del aprendizaje y contención socioemocional son fundamentales para la elaboración de este informe de aforos de recintos escolares.

Con el propósito de definir medidas específicas y organización de las jornadas que se implementaran en el establecimiento se determinaron los siguientes aforos teniendo siempre en cuenta el cumplimiento de distanciamiento recomendado por el plan Paso a paso.

Según lo observado en terreno a partir de los criterios emanados del plan paso a paso se obtuvieron los siguientes resultados generales.

a) Los aforos por recintos del establecimiento alcanzan un total de 797 personas.

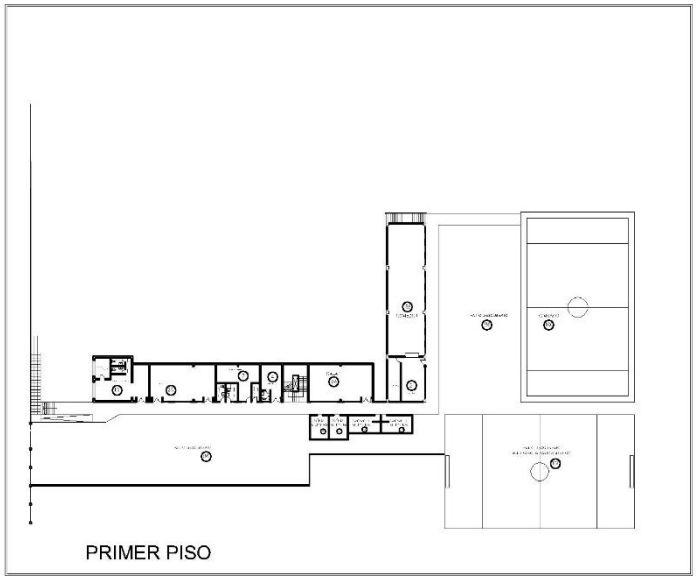
b) El aforo de salas de clases es de 610 alumnos y alumnas.

c) El aforo de patios se estimó en 610 alumnos y alumnas.

El desglose de los aforos se pueden revisar en las siguientes tablas por piso del establecimiento.

Primer piso

Recintos	Aforo
comedor de profesores	10
Sala laboratorio	20
Sala de profesores	7
Sala Nº 1	24
Comedor	56
Cocina	2
Baño de alumnos	4
Baño de alumnas	3
Camarines alumnos	3
Camarines alumnas	3
Baño profesores	1
Baño profesoras	1
Baño manipuladora	1
Sala de auxiliares	4

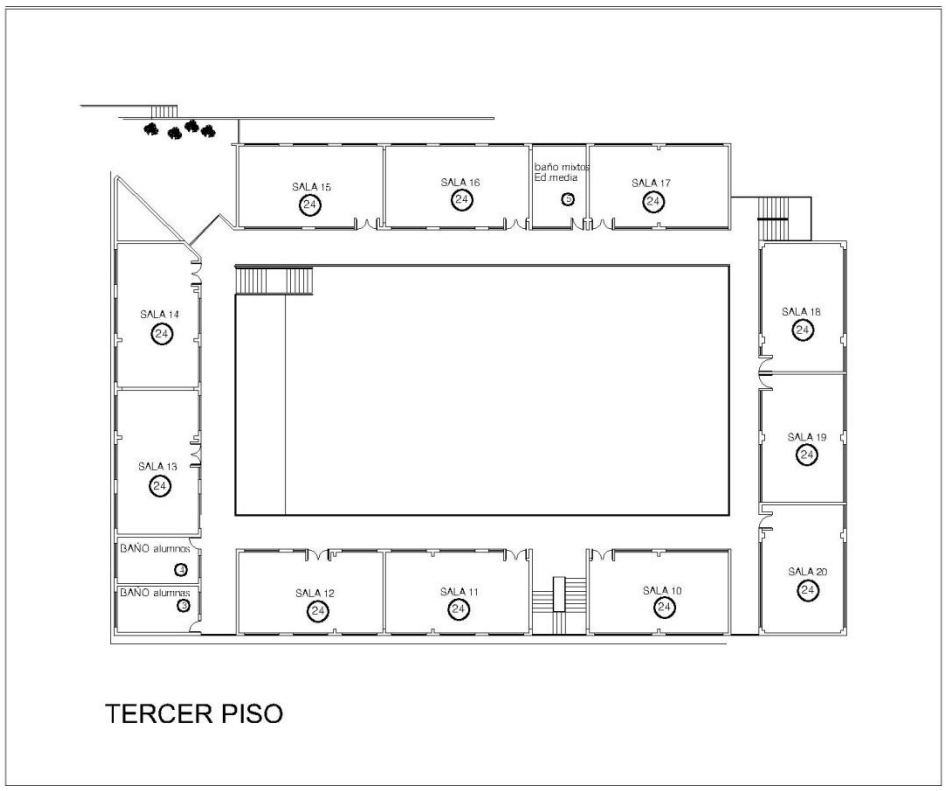


Segundo piso

Recintos	Aforo
Secretaria	2
Dirección	2
Sala lenguaje 1	6
Sala lenguaje 2	10
Sala lenguaje 3	10
Sala Nº 4	24
Sala Nº 5	24
Sala Nº 6 pre básica	24
Sala Nº 7	24
Sala Nº 8	24
Sala Nº 9	24
Sala computación cra	18
Biblioteca	24
Recaudación	1
Inspectoría	1
Gabinete técnico 1	2
Orientadora	2
U.T.P.	3
Baños alumnos	4
Baños lenguaje	2
Baño minusválido	1
Baño pre básica	3

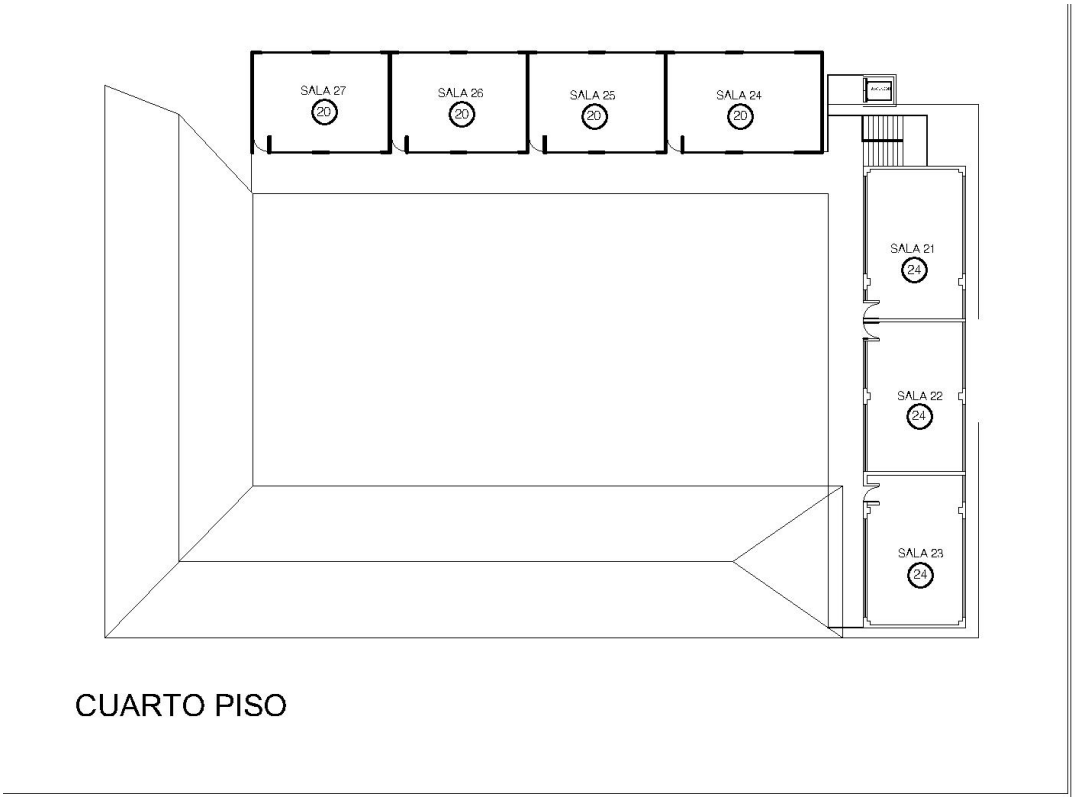
Tercer piso

Recintos	Aforo
Sala Nº 10	24
Sala Nº 11	24
Sala Nº 12	24
Sala Nº 13	24
Sala Nº 14	24
Sala Nº 15	24
Sala Nº 16	24
Sala Nº 17	24
Sala Nº 18	24
Sala Nº 19	24
Sala Nº 20	24
Baño de alumnos	4
Baño de alumnas	3



Cuarto piso

Recintos	Aforo
Sala Nº 21	24
Sala Nº 22	24
Sala Nº 23	24
Sala Nº 24	20
Sala Nº 25	20
Sala Nº 26	20
Sala Nº 27	20



CUARTO PISO

Nota: el aforo en las salas de clases solo contempla a los alumnos por lo que se debe considerar al docente independiente a la capacidad entregada.

REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
CORPORACION EDUCACIONAL AMERICA LATINA.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN **4**
LIBRO I **5**
NORMAS DE ORDEN **5**
TITULO I 5
DISPOSICIONES GENERALES 5
TITULO II 5
DEL INGRESO 5
TITULO III 6
DE LOS CARGOS Y FUNCIONES. 6
TITULO IV 6
DE LAS OBLIGACIONES DE DIVERSOS TRABAJADORES, Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES. 6
TITULO V 12
DEL CONTRATO DE TRABAJO 12
TITULO VI 12
DE LA JORNADA DE TRABAJO. 12
TITULO VII 13
DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS 13
TITULO VIII 14
DE LAS REMUNERACIONES 14
TITULO IX 14
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES 14
TITULO X 15
DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES 16
TITULO XI 18
DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS 18
TITULO XII 20
DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS. 20
TITULO XIII 20
DE LOS PERMISOS A TRABAJADORAS Y TRABAJADORES PARA EFECTUARSE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA, RESPECTIVAMENTE 20
TITULO XIV 21
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS. 21
TITULO XV 23
INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS 23
TITULO XVI 23
PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA CONFLICTOS ENTRE TRABAJADORES. 23
TITULO XVII 24
PROCEDIMIENTO AL QUE SE SOMETERÁ LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS 24
TITULO XVIII 26

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 26
TITULO XIX 28
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO 28
TITULO XX 28
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL 28
TITULO XXI 30
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA CORPORACION. 30
TITULO XXII 31
DE LA ADMISIÓN AL EMPLEO DE MENORES DE EDAD Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE ESTUDIO. 31
TITULO XXIII 31
MATERIAS RELATIVA AL TABACO 31

LIBRO II 32
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD 32
TITULO I 32
DISPOSICIONES GENERALES 32
TITULO II 33
DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES 33
TITULO III 36
DE LAS PROHIBICIONES ESPECIALES 36
TITULO IV 37
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA 37
TITULO V 38
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL .. 38
TITULO VI 38
MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE MODO DE PREVENIR TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS DE LAS EXTREMIDADES SUPERIORES. 38
TITULO VII 38
MEDIDAS DE PROTECCION PARA LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A SILICE 39
TITULO VIII 39
MEDIDAS DE PROTECCION PARA LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A RUIDO OCUPACIONAL380
TITULO IX 39
REGULA EL TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION 39
TITULO X 40
DE LAS SANCIONES 40
TITULO XI 40
RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS, EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO O DE TRAYECTO. 40
TITULO XII 42
PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS, SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES. 42
TITULO XIII 43

DEL CONTROL DE SALUD PARA EVITAR RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO....43
TITULO XIV....44
DEL COMITE PARITARIO....44
TITULO XV....45
SUGERENCIAS PARA PREVENIR ACCIDENTES....45
TITULO XVI....45
DEL DERECHO A SABER....45
TITULO XVII....45
DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL....53

INTRODUCCIÓN

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Corporación Educacional América Latina, que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL Nº1) y en el artículo 67º de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Nº 40 del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69). El artículo 67º ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan".

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden (presentadas en el Libro I) Higiene y Seguridad (presentadas en el Libro II) son los siguientes:

a. Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
b. Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
c. Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es toda la empresa a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, gerentes, jefes y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles acordes con los que la Corporación pretende obtener, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la corporación, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo debe entregar gratuitamente a cada uno de sus Trabajadores, un ejemplar del presente Reglamento; para ello y de modo de dejar constancia de ese hecho, al momento de entregársele a cada Trabajador un texto de este Reglamento, deberá firmar en la hoja desprendible del mismo el comprobante de haber recibido en forma gratuita un ejemplar del presente Reglamento.

LIBRO I
NORMAS DE ORDEN

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento Interno contiene y regula las Obligaciones, Prohibiciones, y Condiciones de Trabajo, Orden, Higiene y Seguridad a que deben sujetarse todos los trabajadores de la Corporación Educacional América Latina, en lo referente a sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Corporación, de sus Establecimientos, donde deba prestar servicios y efectuar maniobras propias de su giro y sea enviado por esta, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro.

Artículo 2: En cuanto al ámbito de aplicación, este Reglamento regulará las condiciones de trabajo para todo el personal, en el desempeño de sus labores, como durante su permanencia en las dependencias de la Corporación.
La Corporación garantizará a cada uno de sus Trabajadores un ambiente laboral digno, y para ello tomará todas las medidas necesarias para que los Trabajadores laboren en condiciones acordes a su dignidad.

Son contrarios a los principios de la Corporación todo acto de discriminación o distinción, exclusión o preferencias basadas en motivos de: raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el trabajo y la ocupación.

Artículo 3: El presente reglamento, que fuera exhibido por la Corporación en lugares visibles del establecimiento, se da conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

TITULO II
DEL INGRESO

Artículo 4: Toda persona que ingresa a trabajar a la Corporación Educacional América Latina, llenará personalmente, de puño y letra, una ficha de ingreso, acompañando los antecedentes que se mencionan más adelante, para efectuar su contratación.
Antecedentes:

a. Cédula de Identidad (fotocopia);
b. Curriculum vitae actualizado
c. Certificado de estudios, título técnico o profesional, diplomado y/o postgrados cuando corresponda; y copia legalizada ante notario.
d. Si fuere casado o viudo, deberá acompañar en original, certificado de matrimonio, y nacimiento de cada uno de sus hijos causantes de asignación familiar.;
e. Certificado de antecedentes para fines especiales, vigente;
f. Finiquito del último empleador, si lo tuviere.
g. Si fuere mayor de 18 años, deberá acompañar, en original certificado que acredite haber dado cumplimiento a las obligaciones Militares;

h. Si fuere menor de 18 años deberá presentar permiso notarial firmado por sus padres.
i. Copia del contrato de afiliación a la Institución de Previsión (AFP) y de Salud (ISAPRE u otra) respectiva; y
j. Las restantes exigencias que determine la corporación, según el cargo o la función a la que postule el interesado.

Artículo 5: Si durante la comprobación posterior que la corporación hará de los documentos y antecedentes entregados por el interesado, se determina que no ha presentado todos los antecedentes o ha presentado documentos falsos o adulterados, la corporación podrá poner término inmediato al Contrato de Trabajo, si este ya se hubiese celebrado.

Artículo 6: Cualquier variación que con posterioridad experimenten los señalados antecedentes personales del interesado, deberá comunicarlo a la Corporación de modo inmediato, acompañando los documentos o certificados pertinentes.

TITULO III
DE LOS CARGOS Y FUNCIONES.

Artículo 7: El Establecimiento educacional está formado por los siguientes cargos:

1. Sostenedor: CORPORACION EDUCACIONAL AMERICA LATINA., RUT: 65.152.187– 4.
2. Representante Legal de la Corporación Educacional, encargada de dirigir la Administración General.
3. La Administración General, constituida por el Gerente General y Supervisor Académico, entre otros.
4. Director.
5. Jefe de unidad técnica pedagógica U.T.P.
6. Inspector general.
7. Equipo directivo.
8. Equipo de Gestión.
9. Ayudante de inspectoría.
10. Administración.
11. Docentes.
12. Asistentes de la educación encargados de la Supervisión y Administración de cobranza.
13. Asistentes de la educación en general.
14. Auxiliares y Personal de Mantención.

Artículo 8: Constituyen la Comunidad Educativa los cargos que conforman el establecimiento y que tienen directa responsabilidad en el proceso educativo, con las siguientes funciones:

1. EL DIRECTOR: Es el principal componente de la Comunidad Educativa y es responsable de ella, y de su marcha frente a la Corporación Educacional.
2. JEFE DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA U.T.P.: Es nombrado y removido por el Director con aprobación expresa de la Corporación Educacional. Conforma la Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P.), con los profesionales que estime pertinente la Corporación Educacional.

3. INSPECTOR GENERAL: Es nombrado y removido por el Director con aprobación expresa de la Corporación Educacional.
4. EQUIPO DIRECTIVO: Organismo integrado por el Director, Jefe de U.T.P. e Inspector General que establece pautas y normas para el correcto funcionamiento del Establecimiento, conforme a regulaciones existentes al efecto.
5. EQUIPO DE GESTIÓN: Organismo multidisciplinario, integrado por el Director, Jefe de U.T.P., Coordinador de Convivencia Escolar y demás docentes a los que la ley atribuya funciones referidas al correcto funcionamiento de las labores educativas en los distintos establecimientos de la Corporación.
6. LOS DOCENTES: Están vinculados al Establecimiento en virtud de un contrato aceptado en sus condiciones por ambas partes en forma libre y voluntaria. Ellos, en su calidad de profesionales de la educación, están llamados a participar activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje, según Planes y Programas aprobados por Ministerio de Educación, y según los objetivos e indicaciones propuestas por U.T.P., y la Dirección del establecimiento.
7. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Conforme al artículo 2° de la ley 21.209 son los funcionarios que, desempeñándose en uno o más establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública, sin perjuicio de su forma de financiamiento, incluidos aquellos establecimientos de educación parvularia financiados vía transferencia de fondos, colaboren en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el artículo 5° del decreto con fuerza de ley N°1, del Ministerio de Educación, promulgado el año 1996 y publicado el año 1997; técnicas, administrativas o auxiliares.

TITULO IV
DE LAS OBLIGACIONES DE DIVERSOS TRABAJADORES, Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES.

Artículo 9: El empleador, en el ejercicio del Deber de Potestad de Mando, y para el normal funcionamiento de la corporación se establecen en el presente Título, las obligaciones de diversos trabajadores y sus características técnicas esenciales:

Artículo 10: OBLIGACIONES DEL DIRECTOR.

Entre las funciones que deberá cumplir, sin que la numeración referida sea taxativa, se encuentran:

1. Dirigir el Establecimiento de Educación y sustentar su representación.
2. Conocer y Actualizar el proyecto Educativo, velando por su vigencia y cumplimiento en todos los estamentos del establecimiento.
3. Ejercer su cargo, garantizando el ejercicio profesional de quienes colaboran con él, asumiendo su íntegra función ante la administración pedagógica y laboral del personal.
4. Elaborar el Plan Anual Operativo con su equipo asesor al inicio del año escolar, con el consentimiento y aprobación expresa de la Corporación Educacional.
5. Decidir el contraer convenios, acuerdos, su término o prórroga de los mismos, con el consentimiento y aprobación expresa de la Corporación Educacional.

6. Asumir la elaboración de proyectos y modificaciones al Plan Anual Interno y velar por su proyección y correcta conducción del mismo.
7. Establecer el criterio de selección del personal docente, de manera compatible a las normas jurídicas vigentes en materia de derecho laboral, y comunicar los deberes que provienen de éstas, con el consentimiento y aprobación de la Corporación Educacional.
8. Salvaguardar el cumplimiento de parte de todos los trabajadores del establecimiento, relativo a las normas disciplinarias del colegio establecidas en el presente Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad.
9. Verificar el correcto proceso de Admisión en periodos de matrícula, de modo que se realice conforme a las leyes vigentes, e indicaciones de la Superintendencia de Educación.
10. Cumplir, y hacer cumplir las leyes y reglamentos dentro de su competencia.
11. El Director o Directora debe mantener una exclusiva relación con la Administración General de la Corporación Educacional sostenedora del Establecimiento.
12. El Director con el consentimiento y aprobación expresa de la Corporación Educacional nombrará al Jefe de la U.T.P.
13. Demostrar la idoneidad y competencia que sus títulos le asignen.
14. Deberá cumplir con estricta puntualidad el horario en el ejercicio de sus funciones, para dar el ejemplo a los subordinados.
15. Estar presente en todos los eventos oficiales que organice el Establecimiento.
16. Elaborar anualmente el Plan Operativo en la fecha establecida por la Corporación Educacional, y la memoria anual del Establecimiento con el jefe de la U.T.P., y los especialistas que correspondan.
17. Deberá supervisar el correcto cumplimiento del Plan Operativo y supervisar el desarrollo de las actividades lectivas permanentemente.
18. Deberá dirigir la Reunión del Equipo Directivo y del Consejo de Profesores.
19. Organizar el proceso de calificación del personal a su cargo, de manera conjunta con la Corporación Educacional.
20. Mantener informada a la Corporación Educacional de todos los acontecimientos relevantes que sean necesarios para el mejor cumplimiento del presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, y salvaguardar la marcha normal del establecimiento.
21. No podrá ausentarse sin conocimiento de la Corporación Educacional, sólo en caso de extrema urgencia podrá ausentarse, y deberá asignar algún responsable del equipo directivo.
22. La Dirección del establecimiento deberá informar a la Administración General de la Corporación Educacional con 10 días de anticipación a la fecha de pago, los reemplazos, inasistencias, licencias médicas, permisos, ingresos nuevos de docentes, aumentos y disminuciones horarias, y cualquier otro antecedente que implique una adecuación a la planilla de remuneraciones.
23. En relación a las inasistencias el Director deberá especificar claramente si procede o no el descuento correspondiente, o corresponde a días administrativos concedidos en la forma establecida en el presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad.
24. Las Licencias Médicas serán recibidas por la Dirección del Colegio, debiendo ésta tramitarla conforme a la ley vigente, sin perjuicio de informar a la Administración General de la Corporación Educacional en la forma establecida en el N°22 del presente artículo.
25. La Dirección deberá llevar un libro foliado en el cual se registre la fecha y hora de presentación de las licencias médicas.
26. Deberá determinar la contratación del personal docente y paradocente del establecimiento, con el expreso consentimiento y aprobación de la Corporación Educacional.

27. Conocer el Manual de convivencia escolar del establecimiento y sus protocolos, y salvaguardar el cumplimiento de su correcta aplicación.
28. Deberá mantener actualizada la documentación de todo el personal a su cargo, debiendo estar completa y exacta, respetando de manera estricta los plazos del calendario escolar, de modo tal que se encuentre conforme a todas las exigencias o instrucciones vigentes establecidas por el Ministerio de Educación o por la Superintendencia de Educación cuando sea requerida por estos.
29. Deberá dar aviso en forma inmediata a la Administración General de la Corporación Educacional de los hechos constitutivos de delito que se desarrollen dentro del establecimiento educacional, en este sentido le está prohibido al Director del establecimiento que transcurran más de 12 horas de acaecidos los hechos para dar el referido aviso.
30. Corroborar y revisar los horarios de docencia de aula y las horas de actividades curriculares no lectivas de los docentes, asignándolos de forma correcta y eficiente, todo conforme al Plan de Estudio del Ministerio de Educación.
31. Informar en el acto a la Administración General de la Corporación Educacional, de cualquier situación imprevista y de relevancia que se presente en el Colegio o en su entorno, que puedan comprometer el interés de la Corporación Educacional.
32. Informar en el acto a la Administración General de la Corporación Educacional, la revisión, investigación o fiscalización que se realice en el Colegio, de parte de cualquier Servicio Público del Estado.
33. Concurrir a las reuniones de coordinación que sean organizadas por las Administración General de la Corporación Educacional, acudiendo con toda la documentación solicitada por esta última.
34. Cumplir de manera estricta el rol asignado en los procedimientos establecido en el presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, debiendo respetar sus etapas en la forma establecida, sin menoscabar al trabajador y respetando sus derechos fundamentales.

Artículo 11: OBLIGACIONES DEL JEFE U.T.P.

Entre las funciones que deberá cumplir, sin que la numeración referida sea taxativa, se encuentran:

1. Dirigir la unidad técnica pedagógica U.T.P.
2. Coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares del Establecimiento.
3. Supervisar la calidad de la Educación del Establecimiento.
4. Mantener Reuniones Técnicas permanentes evaluando los diferentes aspectos de los programas aplicados por nivel.
5. Elaborar los horarios de docencia de aula y las horas de las actividades curriculares no lectivas de los docentes, asignándolos de forma correcta y eficiente, todo conforme al Plan de Estudio del Ministerio de Educación.
6. Cuidar la adecuada aplicación de los Planes y Programas por nivel según las normas jurídicas vigentes.
7. Supervisar la aplicación y desarrollo de los Planes Complementarios.
8. Interpretar las Normas Técnicas emanadas del Ministerio de Educación. Asesorar al Director en las materias Técnicas Pedagógicas.
9. Elaborar el Plan Operativo Técnico, supervisar actividades en el aula, Departamentos Técnicos, y asistentes de la educación del establecimiento.
10. Revisar los libros de clases, planificaciones de cada curso y sus documentos.
11. Promover talleres y charlas entre los profesionales del colegio para el perfeccionamiento de éstos.

12. Informar permanentemente al Director de toda su gestión, entregando estados de avance sobre las actividades a su cargo.
13. Registrar en la hoja de vida de los docentes su desempeño profesional, debiendo informar periódicamente de ello a los docentes, quienes, al ser informados, deberán firmar que tomaron conocimiento de dichas anotaciones.
14. Entrevistar docentes cada vez que sea necesario.
15. Mantener de manera diligente un registro material escrito, de las informaciones, indicaciones y plazos emanados de la unidad técnica pedagógica.
16. Supervisar el rendimiento académico de los alumnos, entrevistando a los apoderados de éstos, cada vez que sea necesario para su mejor rendimiento u comportamiento escolar.
17. Calendarizar los actos cívicos con sus pautas, a realizar durante el semestre respectivo.
18. Conocer el reglamento de convivencia escolar y sus protocolos y salvaguardar el cumplimiento de su correcta aplicación.
19. Mantener de manera periódica y frecuente, la observación y supervisión de todos los docentes en la sala de clases, en el desempeño de su función de docencia de aula.
20. En relación específicamente con los cursos de lenguaje, frente a una situación especial relacionada con inasistencias de alumnos, es obligación del jefe de la unidad técnica pedagógica U.T.P. el proponer una solución relativa a ella, como puede ser el proceder a fusionar los cursos que presenten inasistencias altas observadas en un periodo prolongado (mayor de 31 días). Por ejemplo, en 2 cursos de un mismo nivel, uno muestra una asistencia de 4 alumnos y otro presenta una asistencia de 3 o 4 alumnos, se fusionaran formando un curso. De esta forma sólo podrá contratarse la cantidad de horas-profesor que se requieran. En el caso que un alumno exceda el cupo establecido por la Corporación Educacional para un curso en particular, se reubicará dicho alumno en otro curso del nivel o quedará como alumno excedente. Para solucionar la situación especial descrita, así como otra análoga, el jefe de la unidad técnica pedagógica U.T.P. deberá proponer una solución relativa a ella, la cual deberá presentarla al Director del establecimiento, y éste a su vez deberá presentarla a la Corporación Educacional, quién finalmente determinará si consiente en la solución propuesta pudiendo rechazarla u aprobarla.

Artículo 12: OBLIGACIONES DEL INSPECTOR GENERAL.

Entre las funciones que deberá cumplir, sin que la numeración referida sea taxativa, se encuentran:

1. Controlar la disciplina de los alumnos exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
2. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director del establecimiento.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, y horas de complementación, teniendo registro escrito de ello.
4. Revisar libros de clases vigilando el correcto registro de información según las indicaciones de la Superintendencia de Educación y del equipo directivo del establecimiento.
5. Llevar los libros de control de asistencia, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos, carpetas de los alumnos, y registro de entrevistas de apoderados que estén al día, actualizados en todas sus características, completos, disponibles y en buen estado.
6. Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación y auxiliares.
7. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos en ausencia del Director del establecimiento.

8. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados y ex alumnos del establecimiento.
9. Supervisar el cumplimiento de la hora de inicio y término de la jornada de trabajo de los docentes, así como el cumplimiento de horario de los alumnos, controlar las formaciones y presentaciones de estos en el establecimiento.
10. Controlar la asistencia y puntualidad de los alumnos, con el respectivo registro escrito que le permita realizar informe y estadística cada vez que se le solicite.
11. Aplicar el presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, sus procedimientos, y sanciones cuando sea pertinente, cumpliendo de manera estricta la forma establecida en este.
12. Citar apoderados cada vez que corresponda por problemas disciplinarios de un alumno del establecimiento.
13. Controlar el ingreso de información a la plataforma virtual del establecimiento.
14. Supervisar el cumplimiento de la hora de inicio y término de la jornada de trabajo, de todos los trabajadores del establecimiento, así como el cumplimiento de sus funciones.
15. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
16. Conocer el reglamento de convivencia escolar y sus protocolos, y salvaguardar el cumplimiento de su correcta aplicación.
17. Cumplir de manera estricta el rol asignado en los procedimientos establecidos en el presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, debiendo respetar sus etapas en la forma establecida en este, sin menoscabar al trabajador y respetando sus derechos fundamentales.

Artículo 13: OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Entre las funciones que deberá cumplir, sin que la numeración referida sea taxativa, se encuentran:

1. Coordinar y dirigir las labores del departamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
2. Realizar Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar.
3. Coordinar las funciones de orientadores, psicólogos y profesionales de apoyo contratados para mejorar la convivencia escolar del establecimiento.
4. Generar actividades que ayuden a un buen clima de convivencia escolar en el establecimiento.
5. Generar y mantener actualizados los protocolos de acción del establecimiento, acorde al marco legal y normativa vigente.
6. Mantener una base de datos con los estudiantes atendidos, con el debido registro y evidencias de los procesos y acompañamientos.
7. Gestionar las derivaciones necesarias con entidades externas como: PDI, Carabineros, OPD, etc., según el caso.
8. Vigilar que se lleve a cabo el justo proceso, en todas las situaciones.
9. Mantener vínculos con las autoridades, entidades e instituciones pertinentes a su área.
10. Coordinar charlas, seminarios o capacitaciones que ayuden a mantener un buen clima de convivencia escolar.
11. Presentar ante el Consejo Escolar los proyectos y actividades planificadas, y las efectuadas durante el año escolar.
12. Citar y entrevistar a apoderados y estudiantes, manteniendo la reserva adecuada de los antecedentes de cada situación.

13. Objetividad y profesionalismo en los procesos, para brindar apoyo a toda la comunidad escolar, pudiendo mediar entre los distintos integrantes de la misma: docentes, no docentes, estudiantes y apoderados.
14. Constituirse como el mediador de conflictos entre cualquier miembro de la comunidad educativa, y ser ministro de fe en las situaciones que se requiera.
15. Tener los registros y evidencias de su labor, atención de casos; a través de archivos, libros de acta, etc. Lo que le parezca adecuado.
16. Revisar y orientar la labor de profesores jefes y docentes de área, respecto de las labores o actividades relacionadas con la convivencia escolar del establecimiento.
17. Estar disponible a las necesidades que surjan en el establecimiento, y a las directrices entregadas por la Corporación Educacional y la dirección del Colegio.

Artículo 14: OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES.

Entre las funciones que deberán cumplir, sin que la numeración referida sea taxativa, se encuentran:

1. Deberá, ser ordenado, y diligente, en sumo grado en el cuidado de la integridad de las instalaciones y materiales de la corporación y establecimiento, en especial en lo que es concerniente con los materiales didácticos, escritorios, pupitres, salas, instrumentos, implementos deportivos, y todo cuanto sea de uso escolar.
2. El profesor deberá firmar en el registro de asistencia y firmar en el libro de clases según las indicaciones entregadas por el equipo directivo
3. El profesor deberá comunicar o citar al apoderado, e informar de manera diligente e inmediata la inasistencia de sus alumnos al Inspector General, de manera que éste proceda a investigar las causas de esta inasistencia, especialmente en caso de ausencias prolongadas, sin justificación del apoderado.
4. Los docentes serán evaluados semestralmente con el objeto de lograr una mejor calidad en la formación de los alumnos, sirviendo de base para ello la pauta de evaluación conocida por éstos. Dicha calificación dará origen a la renovación del contrato anual o al término de este si fuera negativa.
5. El docente contratado deberá estar presente en todos los eventos que se planifiquen, en todos los consejos, reuniones técnicas, actividades de finalización de año escolar, en la medida que se efectúen dentro del horario de la jornada de trabajo del docente respectivo, sin perjuicio de mediar una compensación horaria acordada por escrito entre el docente y el Director del establecimiento para su consecución.
6. Si por motivo de salud no pudiese asistir al cumplimiento de sus funciones, deberá presentar una licencia médica o pedir permiso por escrito al Director del establecimiento fundamentando su ausencia, solicitud del cual siempre tendrá derecho a recibir una copia, no se aceptarán llamadas telefónicas, si no es por gravedad o motivos fortuitos comprobables.
7. Las horas no lectivas (complementarias) serán distribuidas de acuerdo a la normativa vigente. Y en casos que se requiera por fuerza mayor, reemplazar a docentes que se ausenten por un periodo determinado de tiempo, a criterio del Director del establecimiento. Toda destinación de las horas complementarias de parte del Director del establecimiento, será de carácter discrecional de éste, pero siempre teniendo de vista las necesidades del establecimiento educacional.

8. Si el profesor no va a asistir al cumplimiento de sus funciones, por haber sido concedido el permiso administrativo correspondiente, deberá hacer llegar y dejar a disposición las planificaciones, programas y materiales en relación a las actividades que se encuentran desarrollando en su Unidad de manera actualizada a lo efectivamente avanzado en relación a las planificaciones, con una antelación de hasta 2 días hábiles de hacer efectiva su inasistencia, siendo el día sábado un día inhábil para el cómputo de este plazo.
9. El docente debe conocer el reglamento de convivencia escolar y sus protocolos, salvaguardando su cumplimiento.
10. El docente debe conocer el reglamento de evaluación.
11. El docente debe mantener actualizado los registros de notas en el libro de clases.
12. Elaborar la planificación específica de la materia que le corresponde impartir, con las indicaciones de U.T.P. y con la aprobación de la misma.
13. Incorporar las correcciones o modificaciones metodológicas, según lo indiquen las especialistas en los casos que corresponda efectuarlo, según evaluación diferenciada.
14. El docente deberá usar el delantal o capa proporcionado por la Corporación Educacional, como uniforme para desarrollar sus funciones, durante toda la jornada de trabajo. Sin perjuicio de que puede utilizar vestimenta acorde a la dignidad de sus funciones y el respeto de sus educandos.
15. Observar las directrices establecidas por el Director y/o el Equipo Directivo, en las programaciones, objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación.
16. La obligación de concurrir de manera puntual al inicio de su jornada de trabajo, es de tal relevancia atendida a la naturaleza de la prestación de sus servicios, pues su inobservancia daría a lugar a alumnos que se pueden quedar solos en la sala de clases que están a su cargo, o altera el desarrollo normal del proyecto educativo, o a alguna otra situación análoga. Se entenderá que existe incumplimiento de manera reiterada, lo que se produciría si existen: 3 atrasos en un mismo mes; 5 atrasos o más en un semestre, lo que será considerada de carácter grave, y dará a lugar al procedimiento y sanciones disciplinarias establecidas en el artículo 67 del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, constituyendo falta grave a las obligaciones que impone el Contrato, facultando al Empleador a invocar la causal de término de contrato de trabajo establecida en el Artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo y/o las causales legales que sea pertinentes.
17. Debe estar presente en las actividades con sus alumnos dentro y fuera del aula con excepción de los recreos, dentro de su horario de jornada de trabajo, y en la forma que determine el equipo directivo del establecimiento. Además, deberá estar al frente de su grupo curso en toda formación. La responsabilidad y libertad profesional se posee conforme a las leyes vigentes, es el único responsable de sus alumnos y deberá responder ante la Dirección del establecimiento, y apoderados en caso que alguno de ellos sufra algún accidente.
18. Está prohibido a los docentes contratados en el Establecimiento ofrecer a la venta algún tipo de producto o artículo para comerciar con él.
19. Los docentes sólo podrán usar el teléfono móvil u otros aparatos tecnológicos, para los fines educativos determinados, quedando prohibido para asuntos personales dentro de la sala en horario de clases, su incumplimiento será sancionado con amonestación escrita previa comprobación de los hechos, conforme al procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad.
20. Está prohibido a los docentes que esté en actividades dentro de la sala de clases, salir de ella dejando a los alumnos solos.

21. Sólo en casos excepcionalísimos podrá abandonar el aula, coordinado con Inspectoría general la persona que se quedará en la sala.
22. Tanto la disciplina como el orden en la sala también son responsabilidad del docente que la está usando. En caso de que la conducta de los alumnos no respete las normas disciplinarias contenidas en el reglamento de convivencia escolar, deberá aplicar las sanciones pertinentes derivando a Inspectoría General.
23. El docente deberá impartir sus clases, en coherencia con sus planificaciones velando por dar un ejemplo notable a sus alumnos.
24. Se prohíbe ingerir alimentos o fumar dentro del aula.
25. Todo docente deberá destinar parte de sus horas de complementación a la atención de apoderados. Si hubiese entrevistas muy conflictivas, se solicitará la presencia del Director, Inspector o Encargado de la convivencia escolar.
26. Ser puntual con el calendario y horario escolar, así como las fechas de entrega de las evaluaciones, informes u otros requisitos exigidos, según el reglamento de evaluaciones e indicaciones del Equipo Directivo.
27. Asistir a los consejos y reuniones convocadas emitiendo objetivamente sus opiniones y guardando reserva sobre lo tratado y deliberado.
28. Mantener buenas relaciones interpersonales con los miembros de la Comunidad Educativa.
29. Colaborar con el orden y la disciplina del Establecimiento.
30. Apoyar el logro de los Objetivos fundamentales del Colegio.
31. Abstenerse en su labor educativa y docente de manifestaciones políticas, religiosas, y sexuales basados en criterios personales, no contenidos en el proyecto educativo, dentro del Establecimiento.
32. Deberán firmar que tomaron conocimiento de las anotaciones registradas en sus hojas de vida de su desempeño profesional, cuando sean informados de ello de parte del Jefe de la unidad técnica pedagógica U.T.P.
33. Recibir, y acatar las observaciones del Supervisor Académico.
34. Pasar la lista de asistencia de los alumnos del curso a su cargo, al principio de la jornada académica según las instrucciones del equipo directivo del establecimiento, y conforme a las instrucciones de la Superintendencia de Educación. En especial, constituirá falta grave a las obligaciones que impone el Contrato, facultando al Empleador a invocar la causal de término de contrato de trabajo establecida en el Artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo y/o las causales legales que sea pertinentes según sea el caso, la infracción a esta obligación.
35. Cumplir rigurosamente con las Normas emanadas del Ministerio de Educación como de la Superintendencia de Educación, especialmente en lo relativo a libros de clases, documentación reglamentaria, cumplimiento de decretos y Normas, igualmente lo referido a la Legislación laboral vigente.

Artículo 15: OBLIGACIONES DEL PROFESOR JEFE.

Entre las funciones que deberá cumplir, sin que la numeración referida sea taxativa, se encuentran:

1. El profesor jefe es el responsable inmediato de la actividad escolar de los alumnos que conforman el grupo curso y del tratamiento individual de cada uno de ellos.

2. Convocar, coordinar y asistir a reuniones de Padres y Apoderados, confeccionando el acta respectiva de la reunión.
3. Mantener claramente informado al Equipo de Gestión de la situación educativa-conductual de cada uno de los alumnos, como así mismo de su condición familiar y social.
4. Mantener un contacto personal necesario en cada caso, con padres y apoderados en la forma que amerite la situación, ya sea en forma escrita, telefónica o personal, pero conservando un registro escrito de las gestiones realizadas.
5. De lo anterior, esta atención a los apoderados, no deben ser dadas en horas de clases, sino en las complementarias consignadas en su horario.
6. Ejecutar los actos cívicos, según las instrucciones y pautas establecidas por U.T.P.
7. Informar de la inasistencia reiterada de los alumnos a clases a U.T.P y a Inspectoría General, debiendo entrevistar al apoderado inmediatamente constatada la inasistencia reiterada.
8. Administrar el libro de clases con suma diligencia procurando en su uso su conservación y orden para poder estar siempre a disposición, manteniendo actualizado todos los registros y datos que se deben incorporar en él, especialmente en lo relativo a los alumnos y apoderados.

Artículo 16: OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Los asistentes de la educación tendrán las obligaciones que les impone la ley 21.109 al efecto, sin perjuicio de los requisitos que tanto la legislación vigente por el Ministerio de Educación establezca, así como la impuesta por el contrato de trabajo y demás reglamentación interna del establecimiento. Se establecen dentro de los asistentes de educación, los clasificados dentro de la categoría: profesional, técnica, administrativa y auxiliar, dispuestos entre los artículos 6° al 9° de la ley 21.209.

OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN ENCARGADOS DE LA SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE COBRANZA.

1. El supervisor y administrador de cobranza, tiene la obligación de dar cuenta de su administración, a la Corporación Educacional, y esto no se ciñe sólo a un mero aspecto aritmético, es decir no sólo comprenderá las partidas del debe y el haber, sino abarca también la gestión en general y sus resultados.
2. Las partidas de sus cuentas deben estar siempre documentadas.
3. Le está prohibido tomar prestado para sí dinero del Colegio o de la Corporación Educacional, y en caso de incurrir en ello, se entenderá por esta una conducta indebida de carácter grave, y una falta a la probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones, así como un incumplimiento grave de las obligaciones que impone su contrato individual de trabajo, por lo cual se dará a lugar al término de este último, invocando la o las causales prescritas en el artículo 160 del Código del Trabajo que sean pertinentes.
4. En general no podrán aprovecharse de las circunstancias de la ejecución de sus funciones, para su propio beneficio, gravando a la Corporación Educacional.
5. Se le prohíbe realizar en su administración u supervisión, actos de los que no se encuentre facultado según su contrato individual de trabajo.
6. Deberán avisar a la jefatura directa, toda situación que perjudique los intereses de la Corporación Educacional.

TITULO V
DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 17: El Contrato de Trabajo entre la Corporación y el interesado, en adelante "el Trabajador", deberá suscribirse dentro de los 15 días de incorporado el trabajador, o de cinco días si se trata de contrato por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días. Dicho Contrato de Trabajo en adelante "el Contrato" se extenderá en duplicado, quedando un ejemplar en poder de la corporación y el otro en poder del Trabajador (art. 9 Código del trabajo).

Artículo 18: El contrato contendrá a lo menos las siguientes estipulaciones en conformidad a lo establecido en el artículo 10 del Código del Trabajo:

a. Lugar y fecha del contrato;
b. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fecha de nacimiento e ingreso del Trabajador;
c. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad donde hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
d. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
e. Duración y distribución de la jornada de trabajo;
f. Plazo del Contrato; y
g. Demás pactos que acordaren la Corporación y el Trabajador, de mutuo acuerdo.

Artículo 19: En aquellas faenas en que por su naturaleza sea necesario llevar a efecto el trabajo fuera del recinto de la Corporación, el Trabajador lo realizará en comisión de servicio, fuera del Establecimiento, dando cumplimiento a las normas de seguridad propias de la Corporación o de la empresa del Cliente donde, con todo, si las normas de seguridad y uso de elementos de protección personal de la empresa del Cliente, fuesen superiores a las Normas de La Corporación Educacional América Latina, se deberá cumplir en todas sus partes las del Cliente.

Artículo 20: No será necesario modificar los Contratos de Trabajo para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del Trabajador deberá aparecer actualizada por lo menos una vez al año, incluyendo el referidos reajuste.
Cualquier otra modificación al Contrato de Trabajo se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderán que forman parte integrante de éste.

TITULO VI
DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 21: La jornada de trabajo, en adelante "la Jornada", es el tiempo durante el cual el Trabajador debe efectivamente prestar sus servicios a la Corporación, y/o el tiempo en que él se encuentra a disposición de la corporación sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

HORARIO

La jornada ordinaria de trabajo será de acuerdo al contrato individual de Trabajo con un tope de 44 horas cronológicas semanales, para el personal docente, distribuidas en un máximo de seis días, con el horario descrito en el anexo de la carga horaria adjunta en el contrato individual de trabajo de cada trabajador, que para todos los efectos legales formarán parte integral de este último.

Para el personal docente las labores de aula no pueden extenderse por más de 28 horas y 30 minutos, siendo el tiempo restante utilizado para actividades curriculares no lectivas, de los cuales los recreos no son parte de ella.

La entrada y salida del personal, se controlará y registrará a través de un libro o registro de asistencia con las firmas de los trabajadores debidamente foliado, o cualquier sistema que se implemente y que este conforme a la ley, sin que produzca menoscabo del trabajador.

Se prohíbe al personal hacer anotaciones y enmiendas en el libro de asistencia, sobre asistencia propia o ajena, marcar y timbrar las tarjetas de asistencia de otro trabajador, portarlas consigo, intervenir en el mecanismo del reloj control dispuesto por la Corporación y, en general alterar cualquier forma el sistema de control.

Artículo 22: La Jornada ordinaria de trabajo, se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un lapso de a lo menos 30 minutos para colación; dicho período se consignará en el contrato individual de trabajo y no se considerará trabajado para ningún efecto legal.

Artículo 23: Conforme al artículo 39 de la ley 21.109 la jornada semanal ordinaria de trabajo de los asistentes de educación, regulados por dicha ley, no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas.

El tiempo que el asistente de la educación utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro, en virtud de una misma relación laboral, se considerará trabajado para todos los efectos legales y el costo de movilización será de cargo del empleador.

Artículo 24: La Corporación podrá redistribuir la Jornada cuando se trate de circunstancias que afecten total o parcialmente el proceso educativo o de alguna de sus unidades o conjuntos operativos, en los términos establecidos por la Ley. Asimismo, podrá excederse la Jornada cuando ello sea indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Corporación, o cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o para impedir accidentes o efectuar arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. En estos eventos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Código del Trabajo, las horas trabajadas en exceso se considerarán extraordinarias y se pagarán con el recargo legal pertinente.

Artículo 25: Sin perjuicio de lo que se expresa en el Título siguiente, se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento.

TITULO VII
DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 26: Se consideran horas extraordinarias aquellas en que la jornada del trabajador exceda la jornada ordinaria de 44 horas a la semana, independiente que corresponda a personal no docente o docente.
En todo caso, las horas extraordinarias no podrán exceder de dos horas diarias. En el caso de los docentes cuya jornada de trabajo convenida en su contrato individual de trabajo sea inferior a 44 horas, las horas de trabajo que excedan las estipuladas en este, serán consideradas horas extraordinarias.

Artículo 27: Las horas extraordinarias deberán ser solicitadas y autorizadas previamente por escrito por el jefe o supervisor de área y contar con la aprobación del Director del Establecimiento o quien haga sus veces. No mediando esta autorización, no serán consideradas horas extraordinarias. El pago de las horas extraordinarias se efectuará conjuntamente con el pago del sueldo mensual, de acuerdo al cierre de mes para estos efectos.
No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.
El derecho a reclamo por el pago y/o liquidación de las horas extraordinarias, prescribirá a los 6 meses.

Artículo 28: De conformidad a lo previsto en el artículo 32 inciso 4 del Código del Trabajo, no son horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada ordinaria en compensación de un permiso solicitado por escrito y autorizado por la Corporación.

Artículo 29: De conformidad al artículo 33 del Código del Trabajo, de la asistencia al trabajo quedará constancia en la respectiva Tarjeta Personal timbrada en el reloj control o en el Libro de Asistencia; en cualquier sistema el trabajador deberá marcar exactamente la hora de inicio justo antes de que se haya producido el cambio de vestuario necesario para efectuar las faenas, y también al término de sus respectivas labores luego del respectivo cambio de vestuario.
Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por escrito por el Jefe Directo del trabajador o por la persona que lo reemplace. En este sentido, el presente reglamento interno establece las siguientes prohibiciones a los trabajadores: a) artículo 36 N° 20: Ingresar a cualquier recinto de la Corporación, fuera de su horario de trabajo, salvo autorización o citación expresa de su Jefe directo, o Supervisor de la Corporación; para que proceda la referida autorización, el trabajador podrá solicitar el ingreso a la Corporación de manera verbal al Inspector General o a quien lo remplace en su ausencia. b) Además de lo anterior, el mismo artículo 36, en su N°37 establece como prohibición de los trabajadores: permanecer en el Colegio sin autorización de un superior jerárquico de manera expresa y por escrito, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación de un permiso.

TITULO VIII
DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 30: Los trabajadores percibirán la remuneración estipulada en el respectivo Contrato Individual de Trabajo; el monto de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal

vigente si la jornada de trabajo es completa, o inferior a la proporción correspondiente si la jornada fuere parcial. La remuneración se ajustará en la forma y por los períodos que señale la Ley.

Artículo 31: El pago de las remuneraciones se efectuará mensualmente el último día hábil del mes mediante transferencia electrónica, en casos excepcionales se pagará por otro medio.

Artículo 32: De las remuneraciones la Corporación deducirá los impuestos que las graven, las cotizaciones de previsión, salud y de seguridad social y de naturaleza laboral que correspondan, y aquellas otras retenciones que sean procedentes legal y/o judicialmente.

Artículo 33: Solo con acuerdo escrito entre el empleador y el Trabajador, la Corporación podrá deducir de las remuneraciones otras sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza; estas deducciones, con todo no excederán del 15% de la remuneración mensual.
Con todo, por esta reglamentación el trabajador acepta y autoriza al empleador para que se le descuente del sueldo, el tiempo sin trabajar debido a atrasos e inasistencias que no hayan sido debidamente justificados, así como cuando una licencia médica es rechazada o disminuida por FONASA o ISAPRES.
La Corporación deducirá de las remuneraciones las multas que pueda aplicar en virtud del presente Reglamento.

Artículo 34: Junto con el pago de las remuneraciones mensuales la Corporación entregará a cada Trabajador un comprobante, en duplicado, con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y los descuentos efectuados, esta liquidación podrá ser enviada vía correo electrónico, al email que trabajador informe para dichos efectos.

TITULO IX
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 35: Serán obligaciones del Trabajador las siguientes:
1. El fiel cumplimiento de las estipulaciones del Contrato de Trabajo suscrito con la Corporación, las disposiciones del presente Reglamento Interno, y de las órdenes de sus superiores;
2. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones;
3. Ser respetuoso con sus superiores, jefes y subalternos, y compañeros de trabajo en general, observando y cumpliendo las órdenes que se le impartan, en orden al buen servicio y/o a los intereses del establecimiento.
4. Ser cortés con Superiores, Jefes, compañeros de trabajo, con sus subordinados, apoderados, alumnos y con las personas que concurran a la Corporación y/o a sus Establecimientos;
5. Permanecer en su lugar de trabajo durante su jornada o Turno que le corresponda y no ausentarse de él sin solicitar el permiso necesario a su jefe directo, debiendo éste último autorizarlo por escrito.
6. Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a su labor; conjuntamente con las condiciones físicas y mentales adecuadas para cumplir su labor;
7. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, herramientas, instalaciones, útiles, elementos de trabajo y de protección personal, materias primas de todo tipo y, en general de todos los bienes de la Corporación, siendo el Trabajador personalmente responsable de aquellas herramientas o máquinas que estén para su uso personal o confiado a su cuidado.

8. Demostrar dedicación, diligencia, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo.
9. Dar aviso inmediato a su Jefe directo de las pérdidas y/o daños o deterioros que sufran las herramientas, máquinas y/u objetos a su cargo y en general de cualquiera anormalidad que pudiese significar un riesgo o perjuicio para los intereses de la Corporación.
10. Deberá informar de inmediato a su jefe directo, sobre irregularidades y anomalías que se observen dentro del recinto de la Corporación, y/o sobre los reclamos que formulen personas ajenas a la Corporación; si dichas irregularidades dicen relación con una infracción de un trabajador a las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, deberá informarlo de inmediato al Inspector General del Establecimiento para que éste tome conocimiento de ello, y si dicha irregularidad dice relación con un hecho constitutivo de delito deberá informarlo de inmediato al Director de establecimiento.
11. Dar cuenta a su Jefe inmediato de las dificultades que se le presenten en el desempeño de sus labores, cualquiera que sea el origen de ella;
12. Trabajar con la indumentaria y elementos de protección personal que la Corporación le proporcione al efecto, como asimismo mantenerlas en buen estado de conservación y presentación;
13. Guardar de manera ordenada y dejar limpios los útiles, herramientas y áreas de trabajo, cada día, al término del mismo;
14. Mantener el aseo en su área de trabajo durante su jornada de trabajo y al término de esta;
15. Dar cuenta a su Jefe de cualquier enfermedad infecciosa o contagiosa que lo afecte personalmente o a cualquier miembro de su grupo familiar;
16. Respetar rigurosamente los horarios de entrada y/o salida del trabajo, debiendo registrar en el sistema de control las horas de inicio y término de las faenas;
17. Solicitar permiso en el caso de situaciones imprevistas de casos fortuito o de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá dar aviso de inmediato a su Jefe directo o al Jefe de personal, debiendo éste último determinar su concesión o su denegación al mérito de los antecedentes u circunstancias que coloque en su conocimiento el trabajador, debiendo constar por escrito de su decisión con copia al trabajador;
18. Dejar constancia en su tarjeta de control o libro de asistencia de las horas de inicio y término de un permiso que se le hubiere otorgado, precisando el nombre y la firma del Jefe que autorizó dicho permiso;
19. Justificar de inmediato ante el Jefe directo sus atrasos e inasistencias;
20. En caso de enfermedad o accidente que no sea de trabajo, el trabajador deberá justificar su inasistencia con la correspondiente Licencia Médica, otorgada por el medico respectivo del sistema de previsión a que este afecto, sin perjuicio de dar aviso verbal, de forma inmediata a la corporación, lo anterior, con todo, ajustado a la Ley; en caso de accidente, el trabajador debe informar inmediatamente a su Jefe directo de lo ocurrido, el trabajador debe concurrir, con autorización previa, a solicitar atención médica al Organismo Administrador del seguro de accidente en que la Corporación este adherida, salvo que en el momento de ocurrido el accidente no se encuentre ubicable un Superior Jerárquico con autoridad para hacerlo. Las atenciones proporcionadas por el Organismo Administrador que no sean consideradas accidentes de trabajo, serán de costo del trabajador (según oficio 14.411 del 06.04.2005, de la Superintendencia de Seguridad Social)
21. Solicitar autorización escrita de su Jefe, con visto bueno de Gerencia, para sacar cualquier elemento de propiedad de la Corporación fuera del recinto de ésta, respaldado con la correspondiente Guía de despacho otorgado por Jefe de Bodega, sea por razones de trabajo o por otras expresamente autorizadas por la misma, sin este requisito no se podrá sacar elemento alguno de la corporación;

22. Rendir cuenta de fondos económicos que entrega la Corporación dentro de 5 días hábiles de concluido la actividad que lo generó, ya sea de viaje o gestión de que se trate, de no ser así no se entregarán nuevos fondos, siendo el día sábado inhábil para el computo de este plazo.
23. Proporcionar todos los datos personales y familiares fidedignos para los efectos del registro de trabajadores, Instituciones de Previsión, censos y estadísticas cada vez que se soliciten;
24. Comunicar a la Corporación dentro de las 48 horas siguientes, cada vez que cambie de domicilio o estado civil, y proporcionar toda la información necesaria para mantener al día los libros de registros respectivos;
25. En caso de enfermedad del trabajador, en que no pueda retirar personalmente su liquidación de sueldo y dinero, deberá presentar Poder Notarial o, en su defecto, Poder Simple junto con su respectiva cedula de identidad, para que este pueda ser retirado por un tercero, debiendo el trabajador encargado de recibir dicha documentación de custodiarla con esmerada diligencia;
26. Respetar los Reglamentos, Instrucciones, Procedimientos, Políticas y Normas de carácter general establecidas en la Corporación, particularmente las relativas al uso y/o ejercicio de determinados derechos o beneficios de naturaleza laboral.
27. Cualquier incumplimiento de un Trabajador a cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente Reglamento Interno, se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo Contrato Individual de Trabajo, sometiéndose a las formas, sanciones, y multas que este Reglamento dispone, así como un eventual término del contrato individual del trabajo invocando el empleador la causal legal correspondiente.
28. Acudir cuando sea requerido de parte de su jefe directo o un representante del empleador, a realizarse exámenes médicos periódicos para establecer si sus condiciones físicas son compatibles con el trabajo que normalmente desarrolla.
29. Los trabajadores deben informar a su jefatura directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los trabajadores, apoderados y escolares del establecimiento.
30. Colaborar con la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
31. Dar cuenta de inmediato al director del establecimiento, y en subsidio al miembro del equipo directivo disponible de cualquier accidente que le ocurra a un alumno del establecimiento.
32. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento.
33. Los trabajadores del establecimiento antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando a su superior jerárquico para que analice la situación y tome las medidas que ésta requiera.
34. Los trabajadores deben comunicar a la dirección de cualquier fuente de calor o de combustible fuera de control que pueda generar un incendio.
35. En sus relaciones con el público que ingrese al establecimiento, mantener permanentemente cortesía y proporcionándoles una atención de excelencia.
36. Usar el delantal o capa proporcionado por la Corporación Educacional, como uniforme para desarrollar sus funciones, durante toda la jornada de trabajo, en el caso que dicho trabajador sea un docente o un asistente de la educación.
37. Para efectos de que el empleador pueda tomar conocimiento de todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de éste, el presente reglamento interno establece como obligación de todos los trabajadores el deber de informar o dar aviso inmediatamente al director del establecimiento.

38. Para efectos de que el empleador pueda cumplir con las obligaciones impuestas en el Decreto Supremo Nº 101, del 29 de abril de 1968 en sus artículo 71 y siguientes, y en especial para que la entidad empleadora tome conocimiento del siniestro, los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto, el presente reglamento interno establece como obligación de los trabajadores el deber de informar o dar aviso inmediatamente al director del establecimiento, ya sea por sí, por medio de otro trabajador del establecimiento o por medio de sus derecho-habientes entendiéndose por estos último sólo en lo relativo de este aviso el cónyuge, concubino (a) del trabajador o sus hijos.
39. Conocer el reglamento de convivencia escolar y sus protocolos, en tanto dicho trabajador sea asistente de la educación, docente, o miembro del equipo directivo, debiendo todos estos actuar conforme a él.

TITULO X
DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 36: En especial, constituirá falta grave a las obligaciones que impone el Contrato, facultando al Empleador a invocar la causal de término de contrato de trabajo establecida en el Artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo y/o las causales legales que sea pertinentes según sea el caso, la infracción a cualquiera de las prohibiciones que a continuación se señalan:

SE PROHIBE A LOS TRABAJADORES DE LA CORPORACION:

1. Incorporarse con atraso a su trabajo, o retirarse antes del término de la Jornada, salvo la autorización expresa por escrito del Jefe directo;
2. Ingresar a los recintos de la Corporación o lugares de Trabajo en estado de intemperancia o bajo los efectos de alucinógenos de la droga (entendido como el acto de haber bebido cerveza, vino, pisco u otro licor u droga que lo deje con sus capacidades de respuesta laboral en lo físico y mental alteradas, y que le impida mantener su conducta normal de trabajo).
3. Ausentarse del lugar específico de trabajo, como también abandono de la sala de clases en horario lectivo, sin autorización escrita del jefe respectivo.
4. Violar o no respetar el reposo médico que se le hubiere ordenado al Trabajador y/o realizar trabajos remunerados dentro de la corporación, durante dicho período; y falsificar, adulterar o enmendar Licencias Médicas propias o de otros trabajadores;
5. Retirar el registro o libro de asistencia diaria, manipular, enmendar o adulterar la hora de llegada o salida de la jornada de trabajo, omitir la firma o algún otro dato para su correcto registro, registrar o marcar la llegada o salida de algún otro trabajador para cualquier efecto y, en general, alterar de cualquier forma el sistema de control.
La infracción a esta prohibición dará lugar a la apertura de un procedimiento, que se sujetará a lo establecido en el artículo 67 del presente Reglamento interno.
6. Desarrollar durante las horas de trabajo y/o dentro de las Oficinas, Locales y lugares de trabajo, actividades políticas, sociales, o actividades comerciales de cualquier naturaleza en beneficio personal;
7. Ocuparse, durante las horas de labor, de asuntos ajenos a sus respectivas funciones, de negocios ajenos al establecimiento, de asuntos personales o de atender a personas que no tengan vinculación con las funciones respectivas;
8. Interrumpir su jornada efectiva de trabajo para ingerir alimentos fuera de las horas y lugares señalados expresamente y autorizadas para estos efectos.

9. Negarse a efectuar el trabajo o las faenas convenidas en el Contrato de trabajo, lo que afectará e implicará una merma en el normal desarrollo de las gestiones educativas del establecimiento;
10. Agredir de hecho o de palabra a Jefes, Supervisores, subordinados, apoderados, alumnos o compañeros de trabajo y provocar riñas o discusiones;
11. Utilizar un lenguaje inadecuado o soez durante la jornada de trabajo en las dependencias del establecimiento, y/o participar en acciones o situaciones obscenas o contrarias a la moral, las buenas costumbres o el orden público;
12. Vender, permutar, enajenar en cualquier forma, prestar o facilitar el uniforme o ropa de trabajo y elementos de seguridad que le proporcione o asigne la Corporación.
13. Vender, portar, consumir e introducir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y naturaleza en los lugares de trabajo, como, asimismo, dormir o preparar comidas en los mismos durante la jornada de prestaciones efectivas de trabajo;
14. Atentar contra las Normas de Orden, Seguridad e Higiene que se establecen en el presente reglamento interno, como las establecidas en las normas jurídicas vigentes;
15. Transitar en áreas diferentes a las asignadas por su supervisor y sin autorización expresa de este, en los horarios laborales de la Corporación;
16. Sacar útiles o materiales, fuera del recinto de la Corporación u establecimiento, sin autorización expresa y por escrita de su Jefe directo;
17. Destruir, hurtar, rayar, retirar o romper los bienes muebles e instalaciones de la Corporación colocadas en sus recintos;
18. Ingresar a la Corporación a trabajar cuando se encuentre con licencia médica por enfermedad común o del trabajo.
19. Fumar en los recintos e instalaciones de la Corporación.
20. Ingresar a cualquier recinto de la Corporación, fuera de su horario de trabajo, salvo autorización o citación expresa de su Jefe directo, o Supervisor de la Corporación; para que proceda la referida autorización, el trabajador podrá solicitar el ingreso a la Corporación de manera verbal al Inspector General o a quien lo remplace en su ausencia.
21. Prestar dinero a interés o comerciar especies o servicios dentro de la Corporación;
22. Usar maquinarias, herramientas, materiales y bienes de propiedad de la corporación para fines ajenos al servicio, si no estuviera designado para ello;
23. Trabajar sobre tiempo, es decir, horas extraordinarias o en exceso de la jornada ordinaria convenida en su contrato individual del trabajo, sin autorización previa y por escrito de su Jefe directo;
24. Utilizar las instalaciones o recintos de la Corporación para fines diversos de los permitidos, particularmente para efectuar mantenciones, reparaciones o limpieza de vehículos particulares.
25. Revelar datos, antecedentes e información propia de los productos, servicios y procesos que desarrolla la Corporación, como así también revelar cualquier información relacionada con los clientes con que se trabaja, o con apoderados y/o alumnos, y que haya conocido con motivo de su relación contractual con la misma.
26. Incorporar a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por la corporación, en los equipos asignados, como así mismo, utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales, dentro de la jornada de trabajo y en el lugar convenido para la prestación de servicios del trabajador.
27. Portar armas de toda clase en horas y en los recintos de trabajo.
28. Llegar reiteradamente atrasado a las horas de entrada de su jornada de trabajo, entendiendo por ésta 3 atrasos en un mes calendario, o 5 atrasos dentro de 2 meses calendario.

29. La no utilización de implementos de seguridad definidos por las normas de prevención.
30. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual a otro trabajador no consentidos por quien los recibe, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual, debiendo realizarse procedimiento de investigación de los hechos denunciados, conforme a Protocolo que al efecto se establecerá por la entidad correspondiente.
31. Toda injuria como expresiones que agravian o ultrajan a otro trabajador, superior jerárquico, subordinado, empleador, a cualquier representante de éste último, apoderado o alumno, mediante obras o palabras, es decir de manera verbal, en un hecho, o por escrito, con la intención de deshonrar, afrentar, envilecer, desacreditar, hacer odiosa, despreciable, o mofar o poner en ridículo a otra persona de las ya señaladas. Se incluye dentro de esta vía, las que se realicen presencialmente o por medio de comunicaciones electrónicas.
32. Seducir, acosar, o persuadir a un alumno del Colegio para procurar que se involucre, tiente, aliente, o induzca, en actividades sexuales con el trabajador, o realizar requerimientos de carácter sexual, maltratar o abusar física, sexual, sicológica o moralmente a un alumno del Colegio. Se incluyen dentro de ello, toda vía de comunicación o contacto que pudieren mantener con el mismo alumno, todo lo cual se sujetará al Protocola que exista en la materia al efecto.
33. Realizar actos u omisiones que atenten contra el normal desarrollo de la actividad educativa.
34. Realizar actos u omisiones que pongan en peligro o atenten con la integridad física de otro trabajador, superior jerárquico, subordinado, empleador, a cualquier representante de éste último, apoderado o alumno del establecimiento.
35. Permanecer en el Colegio sin autorización de un superior jerárquico de manera expresa y por escrito, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación de un permiso.
36. Adulterar cualquier documento en uso en el establecimiento.
37. Usar en fines inadecuados los elementos de seguridad.
38.Tomar para sí sin mediar autorización previa de manera expresa y por escrito, dinero recaudado en materia de administración de finanzas, o a todo evento disponer de dinero o fondos a otros fines que los que la Corporación le destine para el cumplimiento de sus funciones.
39. No informar a la administración, todo cambio que afecte a sus antecedentes personales, contractuales y previsionales que se encuentren registrados en la corporación.
40. No presentar una licencia médica al empleador, esto es, el correspondiente formulario de Licencia médica extendida por un facultativo de la salud, a la administración del establecimiento o al equipo directivo dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica, estableciendo el día sábado como día inhábil para el cómputo de este plazo.
41. Permitir el ingreso de escolares a laboratorio científico, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del trabajador responsable de los alumnos durante dicho momento.
42. Recibir dinero en efectivo o cheques de apoderados, sin estar expresamente autorizado para ello, ya sea por su contrato individual de trabajo o por autorización expresa y por escrito del superior jerárquico facultado para ello.
43. Efectuar enmendaduras, tarjar o realizar alteraciones en los libros y/o registros por el trabajador que no esté a cargo de dicha función; todo error debe ser siempre corregido por el jefe jerárquico directo.
44. Utilizar con fines personales o distintos asuntos oficiales de trabajo, la papelería con membrete y timbrar o firmar escritos en calidad de miembro del colegio si no corresponden a asuntos efectivos de la función.

45. Colocar al alcance de los alumnos, pruebas o exámenes con anterioridad a su rendición.
46. Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Corporación cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
47. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo, que no estén especialmente habilitados para estos efectos.
48. Portar, introducir, vender o usar barajas, naipes, otros juegos de azar u otras entretenciones de cualquier clase o especie, en las oficinas o lugares de trabajo.
49. Trabajar enfermo de gravedad o con su estado de salud resentido de manera tal que no le permita desarrollar el trabajo convenido. Debe avisar y consultar previamente al Director, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
50. Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquina u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
51. Utilizar vehículos de la Corporación a su cargo, en objetivos ajenos a sus obligaciones, o para fines particulares.
52. Vender y/o prestar sus elementos de Protección Personal (Ej.: Zapatos de seguridad, gorros, cotonas, delantales etc.)
53. Entregar información errónea ya sea de manera verbal o escrita, a los alumnos o apoderados sobre la jornada escolar, ya sea esta última de carácter ordinario o extraordinario.
54. Retirar a los alumnos de sus aulas dentro de su jornada escolar, sea ésta de carácter ordinaria o extraordinaria, sin previa autorización del Director del establecimiento.
55. No dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes de mamografía y de próstata a los que hace referencia el inciso tercero del artículo 66 bis del Código del Trabajo, y no presentar con posterioridad al empleador, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada, todo según las formalidades y plazos establecidos en los artículos 51 y 52 del Libro I del presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad.
56. No informar al empleador con 60 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, que será Padre biológico o adoptivo, presentando los documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal descrito y establecido en el artículo 195°, inciso segundo y tercero en el Código del Trabajo.
57. No respetar los procedimientos regulados en el presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, según la forma establecida en ellos, tanto en el modo de la formulación de las solicitudes, plazos, tramitación, y ante quién se presentan, así como cualquier otra cuestión prescrita en ellas. Especialmente no dar cumplimientos a los procedimientos regulados en el TITULO XII DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS, establecido en el artículo 50, y en el TITULO XVII PROCEDIMIENTO AL QUE SE SOMETERÁ LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS, establecido en el artículo 67, todos del presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad.
58. No dar aviso, en forma inmediata al Director (a) del establecimiento de cualquier hecho constitutivo de delito del que tome conocimiento.
59. Realizar cualquier acto de discriminación arbitraria en contra de un alumno o un apoderado del Colegio, se entiende por ello toda distinción, exclusión o restricción cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, la enfermedad o discapacidad. Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

TITULO XI
DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS

Artículo 37: El CAPÍTULO VII del Feriado Anual y de los Permisos, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 66° "En el caso de muerte de un hijo así como el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.
Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o madre del trabajador.
Estos permisos deben hacerse efectivos a partir del día del fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.
El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.
Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero."

Artículo 38: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, incisos segundo y tercero establece:
"El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley Nº 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198".

Artículo 39: El Trabajador con 60 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar a la corporación que será Padre biológico o adoptivo, presentando los documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

Artículo 40: La Ley 20.166. Extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a dar alimentos a sus hijos aun cuando no exista Sala Cuna según lo establece desde el inciso 1al 5 del artículo 206 del Código del Trabajo que prescribe: "Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

a. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
b. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
c. Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.
Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.
El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203.
Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre".
Con todo, en relación al derecho a sala cuna de las trabajadoras el inciso 5 y 6 del Artículo 203 de Código del Trabajo establece que:
"Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.
El empleador designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación".

Artículo 41: Todo permiso que se solicite de parte del trabajador bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso.

Artículo 42: Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

Artículo 43: Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.
Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

Artículo 44: Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

Artículo 45: FERIADO ANUAL PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN: Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto Docente: "Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir las actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas."

Artículo 46: FERIADO ANUAL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Conforme dispone el artículo 41 en sus incisos primero a tercero de la ley 21.109: "Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la

interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.
Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.
Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar."

Artículo 47: Pese a no existir norma legal expresa sobre el feriado en proporción del tiempo trabajado, no procediendo el derecho a exigir el beneficio de la indemnización por feriado si el contrato terminara antes de la llegada del período de interrupción de las actividades escolares que da derecho al descanso anual. Conforme se pronunció la Dirección del Trabajo mediante dictamen 2577/143 de 17.05.99, con ocasión de una consulta sobre docentes que laboraron en una Corporación Municipal, dictamen que resulta aplicable a los docentes de los establecimientos particulares subvencionados, toda vez que los rige sobre la materia por la misma norma legal, esto es, el artículo 41 del Estatuto Docente. Siendo extensivo bajo los mismos supuestos para el personal asistente de la educación.

Además, de conformidad a lo dispuesto en el Ordinario 0147 de 2018 de la Dirección del Trabajo, se establece la improcedencia del feriado proporcional y progresivo de los profesionales de la educación. Regla aplicable en forma similar a los asistentes de la educación, conforme a la ley 21.109.

Artículo 48: Para todos los trabajadores asistentes de la educación de la Corporación que posean un horario distribuido en 5 días de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además todos los sábados y domingos incluidos en ese período.

Artículo 49: El feriado de los trabajadores asistentes de la educación de la Corporación deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos períodos de feriados consecutivos.

TITULO XII
DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 50: Los trabajadores con contrato de duración indefinida, podrán solicitar permisos administrativos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por dos días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. No obstante, lo anterior, se podrá solicitar un día hábil de permiso administrativo como máximo, por cada semestre del calendario escolar respectivo, considerando día para tales efectos el total de la jornada diaria pactada en el contrato individual de trabajo del trabajador que lo solicita, independiente de su duración. Estos permisos podrán fraccionarse por medios días, entendiendo por ésta última la mitad de la jornada diaria que contractualmente le corresponde cumplir en aquél en que ésta se hace efectiva, y serán concedidos

o denegados por el Director del establecimiento discrecionalmente, a través de siguiente procedimiento:

a) El trabajador con contrato de duración indefinida deberá presentar una solicitud formal al Director del establecimiento, que deberá contener su nombre completo, run, y su función pactada en su contrato individual de trabajo, más una petición concreta de medio día o día hábil de su jornada de trabajo en los que pretende ejercer éste permiso administrativo, firmada por el trabajador, debiendo presentarla con 3 días hábiles de antelación al primer día que se pretende ejercer este permiso. El día sábado será día inhábil para efectos del cómputo de los plazos fijados para este procedimiento, y que están descritos en el presente artículo.

b) Recibida la solicitud antes descrita, el Director del establecimiento tiene el plazo de 2 días hábiles desde la recepción de la solicitud, para resolver si la acoge o no discrecionalmente, notificando de ello dentro del mismo plazo al trabajador a través de una comunicación formal que le será entregada por un dependiente designado por el Director del establecimiento dentro de la jornada de dicho trabajador, y dentro del establecimiento donde desempeña sus funciones. La Dirección deberá dejar constancia en el libro de asistencia respectivo las horas de inicio y término del permiso que se le hubiere otorgado, precisando el nombre y la firma del Director que autorizó dicho permiso.

TITULO XIII
DE LOS PERMISOS A TRABAJADORAS Y TRABAJADORES PARA EFECTUARSE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA, RESPECTIVAMENTE

Artículo 51: INTRODUCCIÓN: La ley número 20.769 que modifica el Código del Trabajo otorgando permiso a trabajadoras y trabajadores para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata, respectivamente publicada el 20 de septiembre del año 2014 en el Diario Oficial de la República de Chile, incorporan al citado Código el siguiente artículo:

"Artículo 66 bis.- Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador."

Artículo 52: Que, según el artículo 66 bis del Código del Trabajo, y para efectos del ejercicio de este derecho, en su inciso tercero establece que los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; para lo cual el presente reglamento interno de orden higiene y seguridad, dispone que dicho aviso de los trabajadores y trabajadoras la formulen al empleador de manera formal, por escrito, debiendo contener su nombre, run, edad, función u cargo convenido en su contrato de trabajo, señalando de manera concreta el día en que el trabajador ejercerá dicho permiso, y en que parte dentro de su jornada de trabajo, es decir, en la mañana o en la tarde, señalando las horas de la misma, debiendo ser presentada en la Dirección del establecimiento.

Por otra parte, el mismo inciso dispone que, asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. Para lo cual, el presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad para hacer efectiva esta obligación legal, dispone que los trabajadores tendrán un plazo de 2 días hábiles desde el ejercicio de este permiso para entregar a la Dirección del establecimiento los comprobantes suficientes que acrediten que se realizaron los referidos exámenes en la fecha estipulada, siendo el día sábado un día inhábil para estos efectos.

Por ende, se encuentra prohibido a los trabajadores no dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes de mamografía y de próstata a los que hace referencia el inciso tercero del artículo 66 bis del Código del Trabajo, y no presentar con posterioridad al empleador, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada, dentro del plazo y formalidades establecidas en el párrafo que precede, constituyéndose en una cláusula prohibitiva absoluta del presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la corporación, según lo dispone el artículo 36 número 59 de éste último, cuya infracción se encuentra sujeta a alguna de las sanciones disciplinarias establecidas en el artículo 67 del mismo, o que autoriza a poner término al contrato individual de trabajo del trabajador infractor, invocando la o las causales legales pertinentes.

TITULO XIV
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS.

Artículo 53: El Trabajador que se encontrare enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, estará obligado a dar aviso de ello a la corporación por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia, la comunicación de ésta se hará a la administración del establecimiento o al equipo directivo.

Luego del aviso, el trabajador deberá presentar el correspondiente formulario de Licencia médica, extendida por un facultativo de la salud, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

Artículo 54: Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

Artículo 55: Se prohíbe, además, las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

Artículo 56: La Corporación prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

Artículo 57: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195° establece que: “Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación d ella resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, de conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley n°19.620. Este derecho es irrenunciable.”

Artículo 58: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 197°, inciso primero establece “Para hacer uso del descanso de maternidad, señalado en el artículo 195, deberá presentarse al Jefe del establecimiento, empresa, servicio o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo”.

Artículo 59: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 197 bis, desde el inciso 1 al 9, establecen que: “Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.
Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.
El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.
En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.
Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.
Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.
En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice."

Con todo, el subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195, no es de responsabilidad del empleador, sino de la entidad pagadora del subsidio. En este sentido, la tuición y fiscalización de los subsidios de protección a la maternidad compete a la Superintendencia de Seguridad Social. Además, a esta le corresponde la administración financiera del Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía, con cargo al cual se pagan los subsidios por descanso prenatal, descanso postnatal, permiso postnatal parental y permiso por enfermedad grave del niño menor de un año. Los subsidios correspondientes a los períodos de descanso prenatal suplementario, prenatal prorrogado y descanso postnatal prolongado, son de cargo de la cotización de salud que administran las entidades pagadoras de subsidios.

Artículo 60: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 198, establece “La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad a que se refiere el artículo 195, de descansos suplementarios y de plazo ampliado señalados en el artículo 196, como también los trabajadores que hagan uso del permiso postnatal parental, recibirán un subsidio calculado conforme a lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley Nº 44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1978, y en el artículo 197 bis".

Artículo 61: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado con la licencia médica respectiva.

Artículo 62: Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora gozará de fuero laboral, por lo que no se le podrá dar término a su contrato de trabajo sin previa autorización judicial.

Artículo 63: La Corporación adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la Licencia Médica otorgada a un Trabajador.

Artículo 64: La Corporación respetará rigurosamente el reposo médico que deba tener el trabajador, prohibiéndole realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio.

TITULO XV
INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 65: Los reclamos, peticiones e informaciones a la corporación, individuales o colectivas no reguladas de manera especial en el presente reglamento interno, deberán ser formuladas de manera formal por escrito ante el Director del establecimiento, el cual debe remitir la presentación de inmediato a la Corporación Educacional, y de ser procedente serán contestadas de igual forma, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde su presentación, siendo el día sábado inhábil para efectos de su cómputo.

TITULO XVI
PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA CONFLICTOS ENTRE TRABAJADORES.

Artículo 66: Con el propósito de integrar a las relaciones laborales de la Corporación, los avances de la Solución Alternativa de Conflictos, para promover paz en la convivencia laboral, y fortalecer las relaciones laborales entre los trabajadores basada en el respeto, se procede a establecer el siguiente procedimiento voluntario de Mediación para Conflictos Laborales entre los trabajadores dentro de la Corporación.

Cualquier trabajador que tenga conflictos en su convivencia laboral, que desea resolver con otro trabajador, puede voluntariamente presentar un requerimiento por escrito de mediación ante el Director del establecimiento y con copia al Encargado de Convivencia Escolar, para que previa coordinación, éstos acerquen las posiciones y propongan soluciones auxiliares, actuando como

moderadores para facilitar la comunicación efectiva entre los trabajadores, de manera que puedan superar sus diferencias.

Recibido el requerimiento escrito del trabajador, el Director del establecimiento y el Encargado de Convivencia Escolar, conversarán y acordarán de manera independiente con cada trabajador involucrado, la fecha y hora de una reunión de mediación de conflictos, compatible con la jornada de los dos trabajadores, y una vez concertada, citará y notificará de manera verbal a los trabajadores involucrados.

La reunión se desarrollará en un ambiente de respeto, donde el Director del Establecimiento y el Encargado de Convivencia Escolar, promoverán la participación de las partes en la búsqueda de soluciones, ofreciéndoles soluciones auxiliares y proponiéndoles bases de acuerdo. El acuerdo definitivo arribado por los trabajadores en conflicto constará en un acta escrita firmada por los trabajadores, el Director del establecimiento y el Encargado de Convivencia Escolar, a quienes se les otorgará una copia de la misma.

De no cumplirse el acuerdo por alguna de las partes involucradas, podrá la parte o trabajador que ha cumplido el acuerdo requerir verbalmente una revisión del cumplimiento de éste, solicitando una reunión de revisión del cumplimiento, que se desarrollará de la misma manera antes descrita con el fin de modificar el acuerdo primitivo, ajustándose a las nuevas circunstancias.

TITULO XVII
PROCEDIMIENTO AL QUE SE SOMETERÁ LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Artículo 67: En el legítimo ejercicio de poder de dirección del empleador la Corporación Educacional América Latina, y con el objeto de mantener la disciplina y el orden de tal forma que exista un normal funcionamiento de la Corporación, y que los trabajadores cumplen con la prestación de los servicios convenida con respeto a las obligaciones y prohibiciones establecidos en las normas legales y/o contractuales, y en las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, fiscalizará por medio del Director y del Inspector General del establecimiento la prestación de los servicios por parte de los trabajadores dentro de la duración de la jornada de trabajo pactada, y dentro de los límites del lugar convenido para la prestación de los servicios de los dependientes, sin perjuicio de las obligaciones del Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica U.T.P., establecidas en el presente reglamento interno, y de la fiscalización de las mismas de parte de algún miembro de la Administración General de la Corporación.

Sin perjuicio de la responsabilidad civil, o penal que les corresponda los trabajadores estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención con los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en las normas legales y/o contractuales, y en las disposiciones del presente reglamento interno, las que se conocerán por el empleador por medio del Director del establecimiento mediante el siguiente procedimiento disciplinario que constará de las siguientes etapas:

a) Etapa de conocimiento y prueba:

1. El procedimiento se puede iniciar porque el Director del establecimiento toma conocimiento u advierte directamente los hechos que sean constitutivos de actos u omisiones en que incurran, en contravención con los deberes y obligaciones establecidos en las normas legales y/o contractuales, y en las disposiciones del presente reglamento interno, o por denuncia del Inspector General al tomar conocimiento de éste último la infracción del trabajador.

Si el Inspector General es que el que toma conocimiento de la infracción del trabajador éste deberá denunciar los hechos al Director del establecimiento, debiendo presentar a éste, una relación escrita de los hechos u antecedentes constitutivos de la infracción.

En este sentido, según lo establece el artículo 35 N°11 del presente Reglamento Interno, es obligación de todo trabajador, informar de inmediato a su jefe directo, sobre irregularidades y anomalías que se observen dentro del recinto de la Corporación, y/o sobre los reclamos que formulen por personas ajenas a la Corporación; si dichas irregularidades dicen relación con una infracción de un trabajador a las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, deberá informarlo de inmediato al Inspector General del Establecimiento para que éste tome conocimiento de ello, y actúe conforme a lo establecido en el presente artículo.

2. Iniciado el procedimiento en cualquier forma de las precedentes, el Director del establecimiento ordenará citar al trabajador presunto infractor al día y hora a celebrarse la audiencia concentrada, la cual debe ser fijada dentro de la duración de la jornada de trabajo pactada por el trabajador en su contrato individual de trabajo, la cual se practicará por medio de una notificación formal por escrito que será entregada al trabajador infractor, con una anticipación no inferior a 48 horas desde la fecha de la realización de la misma, pero éste deberá firmar la copia de la notificación con la cual se quedará el empleador.

3. Si el Director del establecimiento estima pertinente, según la complejidad de la infracción, solicitará antes de la realización de la audiencia, un informe material de parte del Inspector General, el cual deberá de manera seria y en el ejercicio del criterio de imparcialidad recabar los antecedentes necesarios para la acertada resolución del Director, como lo son de carácter documental, testimonial u otros, y que deberá entregar a éste último hasta la celebración misma de la audiencia, pudiendo interrumpirla para efectos de su entrega.

4. En la audiencia el Director del establecimiento deberá explicar verbalmente al trabajador infractor la razón de la convocatoria y los hechos u antecedentes constitutivos de la infracción que se le imputa, y en el evento de efectuarse un informe al respecto se le informará sus conclusiones y antecedentes en los que se funda las conclusiones de dicho informe. Hecho lo anterior, el trabajador infractor realizará sus descargos de manera verbal en relación a los hechos que se le imputan, debiendo colocar en conocimiento del Director los antecedentes en los que funda sus descargos, todo con el objeto de determinar la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, para así el Director disponer de la o las sanciones disciplinarias si correspondiere. El trabajador podrá prorrogar su declaración, una vez sabidos los antecedentes sobre los que se le investiga, hasta por 24 horas después de tomar conocimiento de los mismos. En uno u otro caso, se levantará acta de ello, por parte de un funcionario designado al efecto por el Director.

b) Etapa resolutiva y sanciones:

Realizadas las alegaciones y rendidos los antecedentes, el Director del establecimiento si determina la responsabilidad del trabajador, se dispondrá a imponer las siguientes sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención con los deberes obligaciones y prohibiciones establecidos en las normas legales y/o contractuales, y en las disposiciones del presente reglamento interno:

a. Amonestación verbal, con constancia en la carpeta de antecedentes del trabajador.

b. Amonestación escrita, con constancia en la carpeta de antecedentes del trabajador y con copia a la Inspección del Trabajo competente.

c. Multa que será proporcional a la gravedad de la infracción, y que no excederán de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria de trabajador, que constará en su carpeta de antecedentes y con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.

Estas sanciones se tomarán en cuenta en la evaluación de cada trabajador.

1. Si la sanción disciplinaria consiste en amonestación verbal, se efectuará en la misma audiencia concentrada una vez realizadas las alegaciones y rendidos los antecedentes, notificándose de ella el trabajador infractor en el mismo acto por su sola aplicación.
2. Si la sanción disciplinaria consiste en una amonestación escrita, con constancia en la carpeta de antecedentes del trabajador y con copia a la Inspección del Trabajo competente, o en una Multa proporcional a la gravedad de la infracción, y que no excederán de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria de trabajador, se notificará personalmente al trabajador infractor dentro de la duración su jornada de trabajo pactada, dentro de un plazo de 5 días hábiles de realizada la audiencia, siendo el día sábado inhábil para efectos del cómputo de éste plazo, haciéndose entrega de ella por medio de un sobre cerrado que no contendrá ninguna referencia externa al contenido de la misma, pero el trabajador sancionado deberá firmar una copia de la notificación con la cual se quedará el empleador. La entrega que será hecha directamente de parte del Director del establecimiento o de parte del Inspector general, quedando siempre una copia de ello en la carpeta de antecedentes del trabajador infractor.

La resolución decretada es susceptible de un Recurso de Apelación, el que deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. El trabajador sancionado podrá recurrir de las sanciones aplicadas según lo establecido en el presente Título, en un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde el momento en que fue notificada dicha sanción.
2. La apelación se deberá formular por escrito con su copia respectiva, ante el Director del establecimiento, dentro de la jornada de trabajo convenida por el trabajador, debiendo el Director entregar la copia del recurso con timbre de recepción con la fecha de la presentación al trabajador recurrente, pero dicha apelación debe ser dirigida en su formulación a la Corporación Educacional América Latina. En este recurso se podrá adjuntar los documentos u antecedentes en que se funde su petición, y el Director deberá entregarla y colocarla en conocimiento de la Corporación Educacional de inmediato, para que ésta última en un plazo de cinco días hábiles desde la recepción de la apelación, resolverá a través de un reestudio de los antecedentes, si acoge o no la apelación del trabajador.

3. La resolución de la Corporación Educacional América Latina, que recae sobre la apelación interpuesta por el trabajador sancionado, se notificará personalmente al trabajador infractor dentro de la duración su jornada de trabajo pactada, se hará entrega de ella por medio de un sobre cerrado que no contendrá ninguna referencia externa al contenido de la misma, entrega que será hecha directamente de parte del Director del establecimiento o de parte del Inspector General, quedando siempre una copia de ella firmada por el trabajador sancionado con la cual se quedará el empleador, debiendo la Dirección del establecimiento dejar constancia de ello en la carpeta de antecedentes del trabajador.

Artículo 68: En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas del Reglamento Interno se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda. Estos fondos se destinarán de conformidad al inciso 2º del artículo 157 del Código del Trabajo, a formar parte de servicio de bienestar de la Corporación que tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y empleo (SENCE), y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.
Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el S.N.S. podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario (art. 70 Ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el comité paritario de higiene y seguridad correspondiente (Art. 24 número 4 D.S. 54).

TITULO XIX
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 69: La terminación del Contrato de Trabajo se regulará por lo previsto en el artículo 159 del Código del Trabajo, el cual se transcribe, a saber:

"Art. 159. El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:
1.- Mutuo acuerdo de las partes.
2.- Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3.- Muerte del trabajador.
4.- Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

5.- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6.- Caso fortuito o fuerza mayor."

Artículo 70: (art. 160 Código del trabajo), El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
b) Conductas de acoso sexual;
c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña, y
f) Conductas de acoso laboral.
2.- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4.- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
5.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
6.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 71: (art. 161 Código del trabajo). Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168.

En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y en el caso de los trabajadores de casa particular, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pagare al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última

remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

Artículo 72: (artículo 161 bis código del trabajo) La invalidez, total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo. El trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163, según correspondiere, con el incremento señalado en la letra b) del artículo 168.

Artículo 73: (art. 162 código del trabajo) Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 o 6 del artículo 159, o si el empleador le pusiere término por aplicación de una o más de las causales señaladas en el artículo 160, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal señalada en el número 6 del artículo 159, el plazo será de seis días hábiles.

Deberá enviarse copia del aviso mencionado en el inciso anterior a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo. Las Inspecciones del Trabajo, tendrán un registro de las comunicaciones de terminación de contrato que se les envíen, el que se mantendrá actualizado con los avisos recibidos en los últimos treinta días hábiles.

Cuando el empleador invoque la causal señalada en el inciso primero del artículo 161, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pagare al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada. La comunicación al trabajador deberá, además, indicar, precisamente, el monto total a pagar de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente.

Para proceder al despido de un trabajador por alguna de las causales a que se refieren los incisos precedentes o el artículo anterior, el empleador le deberá informar por escrito el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen. Si el empleador no hubiere efectuado el integro de dichas cotizaciones previsionales al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo.

Con todo, el empleador podrá convalidar el despido mediante el pago de las imposiciones morosas del trabajador, lo que comunicará a éste mediante carta certificada acompañada de la documentación emitida por las instituciones previsionales correspondientes, en que conste la recepción de dicho pago.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador deberá pagar al trabajador las remuneraciones y demás prestaciones consignadas en el contrato de trabajo durante el período comprendido entre la fecha del despido y la fecha de envío o entrega de la referida comunicación al trabajador. No será exigible esta obligación del empleador cuando el monto adeudado por concepto de imposiciones morosas no exceda de la cantidad menor entre el 10% del total de la deuda previsional o 2 unidades tributarias mensuales, y siempre que dicho monto sea pagado por el empleador dentro del plazo de 15 días hábiles contado desde la notificación de la respectiva demanda.

Los errores u omisiones en que se incurra con ocasión de estas comunicaciones que no tengan relación con la obligación de pago íntegro de las imposiciones previsionales, no invalidarán la terminación del contrato, sin perjuicio de las sanciones administrativas que establece el artículo 506 de este Código.

La Inspección del Trabajo, de oficio o a petición de parte, estará especialmente facultada para exigir al empleador la acreditación del pago de cotizaciones previsionales al momento del despido, en los casos a que se refieren los incisos precedentes. Asimismo, estará facultada para exigir el pago de las cotizaciones devengadas durante el lapso a que se refiere el inciso séptimo. Las infracciones a este inciso se sancionarán con multa de 2 a 20 UTM.

Artículo 74: (art. 163 Código del trabajo) “Si el contrato hubiere estado vigente un año o más y el empleador le pusiere término en conformidad al artículo 161, deberá pagar al trabajador, la indemnización por años de servicio que las partes hayan convenido individual o colectivamente, siempre que ésta fuere de un monto superior a la establecida en el inciso siguiente.

A falta de esta estipulación, entendiéndose además por tal la que no cumpla con el requisito señalado en el inciso precedente, el empleador deberá pagar al trabajador una indemnización equivalente a treinta días de la última remuneración mensual devengada por cada año de servicio y fracción superior a seis meses, prestados continuamente a dicho empleador. Esta indemnización tendrá un límite máximo de trescientos treinta días de remuneración.

La indemnización a que se refiere este artículo será compatible con la sustitutiva del aviso previo que corresponda al trabajador, según lo establecido en el inciso segundo del artículo 161 y en el inciso cuarto del artículo 162 de este Código”.

Artículo 75: (art. 166 Código del trabajo) Los trabajadores no afectos al sistema de pensiones del Decreto Ley Nº 3.500, de 1980, se afiliarán a alguna administradora de fondos de pensiones en los términos previstos en el artículo 2º de dicho cuerpo legal, para el solo efecto del cobro y administración del aporte a que se refiere el artículo precedente.

Artículo 76: (art. 167 Código del trabajo) El pacto a que se refiere el artículo 164 podrá también referirse a períodos de servicios anteriores a su fecha, siempre que no afecte la indemnización legal que corresponda por los primeros seis años de servicios, conforme lo dispuesto en el artículo 163.

En tal caso, el empleador deberá depositar en la cuenta de ahorro especial un aporte no inferior al 4,11% de la última remuneración mensual de naturaleza imponible por cada mes de servicios que se haya considerado en el pacto. Este aporte se calculará hasta por una remuneración máxima de 90

unidades de fomento y deberá efectuarse de una sola vez, conjuntamente con las cotizaciones correspondientes a las remuneraciones devengadas en el primer mes de vigencia del pacto.

Podrán suscribirse uno o más pactos para este efecto, hasta cubrir la totalidad del período que exceda de los primeros seis años de servicios.

Artículo 77: (art. 172 Código del trabajo) Para los efectos del pago de las indemnizaciones a que se refieren los artículos 163 bis,168, 169, 170 y 171, la última remuneración mensual comprenderá toda cantidad que estuviere percibiendo el trabajador por la prestación de sus servicios al momento de terminar el contrato, incluidas las imposiciones y cotizaciones de previsión o seguridad social de cargo del trabajador y las regalías o especies avaluadas en dinero, con exclusión de la asignación familiar legal, pagos por sobretiempo y beneficios o asignaciones que se otorguen en forma esporádica o por una sola vez al año, tales como gratificaciones y aguinaldos de navidad.

Si se tratare de remuneraciones variables, la indemnización se calculará sobre la base del promedio percibido por el trabajador en los últimos tres meses calendario.

Con todo, para los efectos de las indemnizaciones establecidas en este título, no se considerará una remuneración mensual superior a 90 unidades de fomento del último día del mes anterior al pago, limitándose a dicho monto la base de cálculo.

TITULO XX
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 78: Sin perjuicio del derecho del Trabajador afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la Corporación de poner término al Contrato de Trabajo no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia Corporación dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de Término de Contrato.
Habrá un plazo de 6 días hábiles, contados desde la fecha de Reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión de arreglo directo.
La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la Corporación y el Trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas.
Lo anterior, sin perjuicio de los contenidos expresados en el artículo 168 del código del trabajo.

TITULO XXI
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 79: Definiciones:

1.- COERCIÓN SEXUAL: Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (A vía de ejemplo podemos mencionar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.

2.- PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS: Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

3.- MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL: Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

Artículo 80: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Corporación. En esta Corporación serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:
Nivel 1. Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
Nivel 2. Acoso moderado, no verbal sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.
Nivel 3. Acoso medio fuerte, verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
Nivel 4. Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
Nivel 5. Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo 81: Todo trabajador/a de la Corporación que sufra o conozca de hechos ilícitos como el acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la Corporación, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 82: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Corporación en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La administración superior de la Corporación derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibida la denuncia, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma, provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Corporación no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 83: La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y RUT. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Corporación y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncio, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 84: Recibida la denuncia, el investigador designado, tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 85: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Administración, disponer de algunas medidas cautelares, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o redestinar a una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 86: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 87: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 88: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 89: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta un descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a dispuesto en el Titulo XVII, Artículo Nº 67 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la corporación pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 Nº. 1, letra b del Código del Trabajo, es decir terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 90: El informe y las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la Corporación a más tardar el décimo quinto día contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día siguiente al término de la investigación.

Artículo 91: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día vigésimo de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciara los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 92: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la Corporación y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a

las partes a más tardar el siguiente día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sancione propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 93: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 94: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Corporación procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 95: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TITULO XXII
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA CORPORACION.

Artículo 96: La Corporación dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.
Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la jefatura directa, a la gerencia, o a la unidad de personal respectiva.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:
a. El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
b. Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
c. La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
d. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
e. En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la corporación, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

TITULO XXIII
DE LA ADMISIÓN AL EMPLEO DE MENORES DE EDAD Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE ESTUDIO.

Artículo 97: (Sustituye artículo 13 y 16, reemplaza inciso 2 del artículo 15 y agrega inciso 3 al artículo 18 del Código del Trabajo, según Ley 20.189 de 15.05.2007) Establece: Artículo 13: Para los efectos de las leyes laborales, se considerarán mayores de edad y pueden contratar libremente la prestación de sus servicios los mayores de dieciocho años.
Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo sólo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo. Además, previamente, deberán acreditar haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación. Los menores de dieciocho años que se encuentren actualmente cursando su Enseñanza Básica o Media no podrán desarrollar labores por más de treinta horas semanales durante el período escolar. En ningún caso los menores de dieciocho años podrán trabajar más de ocho horas diarias. A petición de parte, la Dirección Provincial de Educación o la respectiva Municipalidad, deberá certificar las condiciones geográficas y de transporte en que un menor trabajador debe acceder a su educación básica o media.
Lo establecido en el inciso anterior se aplicará respecto de los menores de quince años, en las situaciones calificadas en que se permite su contratación en los espectáculos y actividades artísticas a que hacen referencia los artículos 15, inciso segundo y 16.

El Inspector del Trabajo que hubiere autorizado al menor en los casos de los incisos anteriores, pondrá los antecedentes en conocimiento del Juzgado de Familia que corresponda, el que podrá dejar sin efecto la autorización si lo estimare inconveniente para el trabajador.
Otorgada la autorización, se aplicarán al menor las normas del artículo 246 del Código Civil y será considerado plenamente capaz para ejercitar las acciones correspondientes.
La autorización exigida en el inciso segundo no se aplicará a la mujer casada, quien se regirá al respecto por lo previsto en el artículo 150 del Código Civil.
Un reglamento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, previo informe de la Dirección del Trabajo, determinará las actividades consideradas como peligrosas para la salud y el desarrollo de los menores de dieciocho años que impidan, en consecuencia, celebrar contratos de trabajo en conformidad a los incisos anteriores, debiendo actualizarse dicho listado cada dos años.
Las Corporaciones que contraten los servicios de menores de dieciocho años, deberán registrar dichos contratos en la respectiva Inspección Comunal del Trabajo, cumpliéndose la normativa legal al caso particular.

TITULO XXIV
MATERIAS RELATIVA AL TABACO

Artículo 98: La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 10º “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:

a. Establecimientos de educación, pre-básica, básica y media.
b. Recintos donde se expenda combustible.
c. Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
d. Medios de transporte de uso público o colectivo.
e. Ascensores.

Artículo 99: La Ley 20.660, que modifica la Ley 20.105 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 11º "Se prohíbe fumar en los siguientes lugares salvo en sus patios o espacios al aire libre:
a. Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
b. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
c. Aeropuertos y terrapuertos.
d. Teatros cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
e. Gimnasios y recintos deportivos.
f. Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.
g. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).
En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el Artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados".

LIBRO II
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Corporación Educacional América Latina, que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a: Ley Nº 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Art. 67º establece "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias de dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo." Además, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 40, que refiere al Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14º establece que "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para

los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieren afectar a los trabajadores y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad de la corporación.
La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los representantes de la corporación, que con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

Artículo 1: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos

Artículo 2: Definiciones.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:
a. Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación de la Corporación Educacional América Latina, y en virtud de un contrato de trabajo, por los cuales recibe una remuneración.
b. Jefe inmediato o directo: La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el Trabajador, entendiéndose por tales al Gerente, Sub gerente, Supervisores, Jefe de Área, Encargados, Jefes de turno, Director del establecimiento, etc.; en aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan la categoría de Jefe, se entenderá por Jefe inmediato el de mayor jerarquía.
c. Empresa: Corporación Educacional América Latina, RUT: 65.152.187 – 4, para los efectos de este Reglamento, en adelante.
d. Equipo de protección personal: El o los elementos que permiten al Trabajador desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil.
e. Accidente del Trabajo: Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
f. Accidente en trayecto: Es el que ocurre al Trabajador en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.
g. Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley 16744.
h. Organismo Administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad, de la cual la corporación es adherente.
i. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es una unidad técnica de trabajo conjunto entre la Corporación y los trabajadores, que sirve para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores.

j. Normas de Seguridad: El conjunto de disposiciones obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.
k. Procedimientos: Documentos que contienen las normas de seguridad especificas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc., y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la Corporación.
l. Exámenes pre ocupacionales: Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física del trabajador para desarrollar una determinada faena o proceso productivo, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación o solicitado por la corporación en el organismo Mutual en que este adherido (Ejemplo, para labores sobre o bajo nivel de piso o en lugares de mayor altura, se debe tomar examen de altura física o altura geográfica).

Ley Nª 20.123, Establece y regula régimen de su contratación, para lo cual Corporación Educacional América Latina, asume y aplica todos y cada uno de los contenidos de dicha Ley, en su convivencia con empresas subcontratadas o en el acto de ejercer como contratistas en empresas principales bajo dicho régimen.

TITULO II
DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES

Artículo 3: El Trabajador deberá respetar las siguientes normas de Higiene, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores:
1. Utilizar los casilleros individuales exclusivamente para los fines que fueron asignados, sin que pueda almacenar en ellos desperdicios, restos de comidas, etc., debiendo además mantenerlos permanentemente aseados;
2. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, basuras, dulces, envases desocupados de cualquier alimento etc., todos los cuales deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos; y
3. Con todo, es parte integral de este Reglamento la PAUTA de HIGIENE y SEGURIDAD emitida por la Gerencia de la Corporación, que establece:
a. Usar ropa de trabajo en buen estado y limpia, no se debe usar ropa suelta.
b. No se permitirá el uso de ropa que expele pelusas o motas.
c. Utilizar los elementos de seguridad que se hayan entregados de acuerdo a los riesgos de cada cargo.
d. El personal siempre debe presentarse afeitado.
e. Manos y uñas deben estar siempre limpias, las uñas deberán mantenerse cortas.

Artículo 4: La Corporación, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, protegerá a sus Trabajadores de los riesgos del trabajo; entregará al Trabajador cuya labor lo requiera, sin costo, pero bajo su cargo y responsabilidad, los elementos de protección personal respectivos y que su labor lo requiera.

Artículo 5: El Trabajador que tenga a su cargo equipos de seguridad, deberá usarlos permanentemente cuando desarrolle la tarea que se los exija.

Artículo 6: Todos los elementos personales de protección serán de uso del trabajador a quién le fuere asignado, prohibiéndose por motivos higiénicos el préstamo o intercambio, además de la venta de los mismos

Artículo 7: El Trabajador dará cuenta inmediata a su Jefe directo si su equipo ha sido cambiado, sustraído, extraviado o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición y/o colaborando en su reparación o ubicación, de conformidad a los contenidos del procedimiento de reposición de Elementos de Protección Personal vigente en la corporación.

Artículo 8: El Trabajador queda obligado a dar cuenta en el acto a su Jefe directo cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección asignado, o si éste no le acomoda o le molesta para efectuar su trabajo.

Artículo 9: El Jefe inmediato del Trabajador será directamente responsable en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

Artículo 10: El traslado de materiales, cajas, equipos, etc. deberá hacerse con las debidas precauciones, aplicando la modalidad de fuerza en las piernas, vale decir, haciendo las fuerzas desde la posición en cuclillas.

Artículo 11: El Trabajador deberá preocuparse y cooperar en el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y de uso de todas las maquinarias, enchufes, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como la de seguridad e higiene; deberá asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar accidentes o lesiones a personas que transiten a su alrededor.

Artículo 12: Si el Trabajador fuere operador de equipos o dispositivos de trabajo, deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina asignada a su cargo, previniendo cualquier anomalía que a la larga pueda ser causa de un accidente.

Artículo 13: El Trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de la anomalía que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 14: El Trabajador deberá revisar las máquinas a su cargo cada vez que haga uso de ellas, observando si se encuentran en buenas condiciones para así poder laborar en una nueva oportunidad con elementos en perfectas condiciones de seguridad; si detectare alguna irregularidad en el funcionamiento de estas máquinas, deberá informar de inmediato al encargado de mantenimiento y/o su Jefe directo.

Artículo 15: El Trabajador que efectuare reparaciones de equipos, enchufes u otros elementos que exijan retirar las defensas de seguridad, deberá reponerlas inmediatamente después de haber terminado su trabajo, y mientras trabaje en esta actividad deberá tomar todas las precauciones del caso, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha los equipos en reparación.

Artículo 16: Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente despejadas y señaladas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 17: Los lugares de trabajo deberán permanecer limpios y ordenados evitando los derrames de cualquier tipo de líquidos u otras sustancias que puedan producir resbalones o caídas.

Artículo 18: No se podrá improvisar ningún lugar de depósito de ningún tipo de objetos, ni mucho menos atochar las vías de circulación de la Corporación.

Artículo 19: El Trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo de incendio de su sección o área de trabajo, como asimismo de cualquier otro tipo de elemento de seguridad.

Artículo 20: Los accesos a las oficinas deberán estar siempre despejados de todo tipo de obstáculos.

Artículo 21: Inmediatamente de ocupado un extintor deberá dar cuenta al encargado de seguridad y al Comité Paritario, para proceder a su recarga.

Artículo 22: No podrán encenderse fuegos dentro de los recintos de la Corporación.

Artículo 23: Se prohíbe la acumulación de basuras en patios, baños, oficinas, etc. especialmente de guaipes o trapos con aceites, diluyentes o grasas de todo tipo, ni de cualquier otro elemento de combustión espontánea.

Artículo 24: En caso de un amago o principio de incendio, se deberá proceder conforme a lo establecido en la cartilla de recomendaciones generales del Plan de Emergencia con que cuenta la Corporación.

Artículo 25: Si el Trabajador no perteneciere a la Brigada de Emergencia o contra incendios y no cuenta con la debida instrucción por el Comité Paritario, el organismo Administrador, la Mutual o el Prevencionista de Riesgos para la defensa en caso de siniestros, deberá colaborar con dichas instancias, uniéndose a la evacuación del área amagada con rapidez y orden.
Para estos efectos el Trabajador tendrá presente lo siguiente, con respecto a los extintores, forma de usarlos y clasificación de los fuegos:

Artículo 26: (se transcribe íntegro el TITULO III - PARRAFO III Artículos 44 al 52, del D. S. 594 De la Prevención y Protección contra Incendios, incluidas las modificaciones introducidas por el D.S. 201)

Artículo 27: (Artículo 44 D.S. 594): En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.
El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.
En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá establecerse una estricta prohibición de fumar y encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Artículo 28: (Artículo 45 D.S. 594): Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.
El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46 DS 594.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo Nº 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.

Artículo 29:(Artículo 46 D.S. 594): El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla:

Superficie de cubrimiento máxima	**Potencial de extinción mínimo**	**Distancia máxima de traslado del extintor (m)**
150	**4**	**9**
225	**6**	**11**
375	**10**	**13**
420	**20**	**15**

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicado en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.

En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.

Artículo 30: (Artículo 47 D.S. 594): Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

Artículo 31: (Artículo 48 D.S. 594): Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

Artículo 32: (Artículo 49 D.S. 594): Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

Artículo 33: (Artículo 50 D.S. 594): De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

TIPO DE FUEGO	**AGENTES DE EXTINCIÓN**
CLASE A Combustibles sólidos comunes Tales como: Madera, papel, género, etc.	Agua presurizada, Espuma Polvo químico seco ABC
CLASE B Líquidos combustibles o inflamables, Tales como: Grasas y materiales similares.	Espuma, Dióxido de carbono (CO2) Polvo químico seco ABC –BC
CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO2) Polvo químico seco ABC – BC
CLASE D Metales combustibles Tales como sodio: Titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial

Artículo 34: (Artículo 51 D.S. 594): Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

Artículo 35: (Artículo 52 D.S. 594): En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios.

Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.

Artículo 36: Se indican algunas acciones para el correcto uso de los extintores:

- 1er. Paso Sacar el extintor del soporte.
- 2do. Paso Dirigirse a la proximidad del fuego.
- 3er. Paso Sacar el pasador de seguridad.
- 4to. Paso Presionar el gatillo y dirigir el chorro
- a la base del fuego, en forma de abanico

Artículo 37: Los extintores de espuma química y de Agua a Presión o Corriente son conductores de la electricidad; por lo tanto, NO DEBEN EMPLEARSE EN FUEGOS de Equipos, Maquinarias e Instalaciones Eléctricas, a menos que exista la seguridad y certeza que se han des energizado las Instalaciones, Máquinas y Equipos afectados, desconectando las palancas en los Tableros Generales de luz y fuerza.

Artículo 38: Los extintores de agentes halogenados (halon 1211 y otros que contengan BCF), no deben usarse porque causan daño a la capa de ozono y peligra el operador por el desplazamiento de oxigeno que provoca, además existe una prohibición de la Organización Mundial de la salud del año 1986 donde Chile la suscribió.

Artículo 39: No existe zona de las faenas donde se permite fumar.

Artículo 40: El Trabajador que labore con productos químicos deberá tomar las debidas precauciones para evitar quemaduras e intoxicaciones, empleando delantales, guantes, mascarillas y, en general, todo aquel elemento de protección que la corporación señale.

Artículo 41: El Trabajador que deba levantar algún objeto del suelo lo deberá hacer doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas, considerando que el peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kilogramos. Los menores de 18 años y mujeres no podrán levantar más de 20 kilogramos

Artículo 42: El Trabajador que se vea afectado por alguna enfermedad o que note que se siente mal y se afecta su capacidad y, por ende, la seguridad de su trabajo, deberá comunicar esta situación a su Jefe inmediato, para que este adopte las medidas del caso.

Artículo 43: Aquel Trabajador respecto del cual y a juicio de la Corporación, del Organismo Administrador o del Comité Paritario, existan sospechas de riesgos de Enfermedad Profesional o de estado de salud que cree una situación peligrosa, deberá someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del organismo administrador en la fecha, hora y lugar que éstos determinen. El tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 44: Cualquier accidente, por leve que sea o sin importancia que parezca, que experimente el Trabajador, deberá ser informado de inmediato o dentro de las 24 horas siguientes, al Jefe superior o a algún miembro del Comité Paritario.

Artículo 45: En caso de accidente en la Corporación del que resulten lesiones a un Trabajador, el Jefe inmediato o quien corresponda procederá a su atención por medio del Botiquín de Emergencia, o enviándolo a la brevedad al Organismo Mutual, si se tratare de un accidente grave, en lo posible se tratará de no mover al Trabajador hasta la llegada de personas especializadas como médicos y paramédicos.

Artículo 46: El Trabajador deberá cooperar en las investigaciones que lleven a cabo los Jefes superiores y/o el Comité Paritario aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, a objeto de tomar las medidas correctivas, y preventivas que procuren evitar su repetición.

Artículo 47: En caso de que un trabajador sufriera un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdida, el Comité Paritario investigará las causas que lo produjeron, informando de ello dentro de las 48 horas siguientes de producido, en informe escrito a la Corporación.

Artículo 48: Los afiches, avisos y letreros de seguridad se colocarán en los diarios murales, de modo que puedan ser leídos por todos los Trabajadores; cada Trabajador deberá cumplir con las instrucciones impartidas en ellos y velará por la integridad de los mismos, evitando su destrucción y/o deterioro.

TITULO III
DE LAS PROHIBICIONES ESPECIALES

Artículo 49: Queda prohibido a todo trabajador:

a) Fumar o encender fuegos en toda la Corporación, con la sola excepción de la zona autorizada y debidamente señalizada.
b) Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo;
c) Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de cualquier área de la Corporación, cada vez que se deba efectuar cualquier tipo de trabajo.
d) Soldar, calentar o someter a temperatura tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de líquido inflamable o combustible;
e) Viajar en vehículos que no están diseñados y/o habilitados para transporte de personas;
f) Apropiarse o usar elementos de protección, no asignados y pertenecientes a la Corporación y/o que hubieren sido asignados para el uso de otra persona.
g) Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos del algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños;
h) Usar elementos de protección en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca;
i) Trabajar en altura, padeciendo de vértigo, mareos o epilepsia, trabajar haciendo mucho esfuerzo físico padeciendo de insuficiencia cardiaca o hernia, trabajar en ambientes contaminantes de polvo padeciendo de silicosis u otro tipo de neumoconiosis, o ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello;
j) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del Jefe inmediato;

k) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos;
l) Romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones colocadas por la Corporación en los diarios murales para que sean conocidos por todos los funcionarios, para información general;
m) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Corporación proporciona;
n) Correr sin necesidad dentro del Establecimiento;
o) Operar máquinas que no le correspondan, aún cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y/o en práctica.
p) Cambiar correas de transmisión estando en funcionamiento la máquina o el motor;
q) Dejar sin vigilancia una máquina en funcionamiento;
r) Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones;
s) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras; y
t) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Corporación, dirigidos o no a persona alguna.
u) Accionar y reparar mecanismos eléctricos o mecánicos, sin estar expresamente autorizado para ello.

TITULO IV
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 50: De acuerdo a lo que establece la Ley Nº 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19º menciona " "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo"

Artículo 51: El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

<table>
<tr><th>INDICE UV</th><th colspan="2">PROTECCION RECOMENDADA</th></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="2">No Necesita Protección</td><td rowspan="2">• Puede permanecer en el exterior</td></tr>
<tr><td>2</td></tr>
<tr><td>3</td><td rowspan="4">Necesita Protección</td><td rowspan="4">• Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día</td></tr>
<tr><td>4</td></tr>
<tr><td>5</td></tr>
<tr><td>6</td></tr>
</table>

7		• *Use camisa manga larga, crema de protección solar y Sombrero* • *Use gafas con filtro uv-b y uv-a*
8	*Necesita Protección Extra*	• *Evite salir durante las horas centrales del día.* • *Busque la sombra.* • *Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero.* • *Use gafas con filtro uv-b y uv-a.*

TITULO V
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 52: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 211-F establece: "Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.
La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores".

Artículo 53: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 211-G establece: "El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.
Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud".

Artículo 54: De acuerdo a lo estipulado en el Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 211-H establece: "Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos".

Artículo 55: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 211-I establece: “Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.

Artículo 56: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 211-J establece: “Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos”.

TITULO VI
MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE MODO DE PREVENIR TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS DE LAS EXTREMIDADES SUPERIORES.

Artículo 57: DS 4 /2011 MINSAL modifica el DS 594, de 1999, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de Trabajo en lo que respecta a la prevención de los trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores.
Los empleadores deberán evaluar los factores de riesgo asociados a estos trastornos de acuerdo a la Norma Técnica que dictará el Ministerio de Salud y a los factores que se indican en el decreto.
El empleador deberá eliminar o mitigar los riesgos detectados aplicando un programa de control conforme a la Norma Técnica aludida.
El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo en la forma que se indica.

TITULO VII
MEDIDAS DE PROTECCION PARA LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A SILICE

Artículo 58: Según el instituto de salud pública (ISP), además del decreto supremo 594, ley 16744 y decreto supremo 109 se establece la creación del plan nacional de erradicación de la silicosis en atención a la declaración conjunta echa en el 2007 por los ministerios de salud, y del trabajo y de previsión social en que instruyen a las instituciones técnicas competentes de ambos ministerios que en el más breve plazo formulen y participen en su análisis e implementación.
Esta guía técnica constituye una herramienta práctica para los equipos de salud que atienden a trabajadores que por la naturaleza de su ocupación presentan el riesgo de contraer silicosis.
Esta propuesta de programa global para la eliminación de silicosis se ha propuesto como meta la erradicación de la enfermedad en el 2030.

TITULO VIII
MEDIDAS DE PROTECCION PARA LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A RUIDO OCUPACIONAL

Artículo 59:Según la norma técnica 125 que estable el protocolo de exposición ocupacional a ruido (Prexor) se debe considerar lo siguiente: En este contexto, la Subsecretaría de Salud Pública a través del Departamento de Salud Ocupacional en atribución a lo dispuesto por el artículo 21 del D.S. Nº 109/68 y la letra g) del artículo 72 del D.S. Nº101/68, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en virtud de la problemática existente a nivel nacional respecto de la exposición ocupacional a ruido por parte de los trabajadores, y por ende, de las enfermedades generadas producto de esta exposición, estableció como línea de trabajo la obtención de un protocolo que establezca los

requerimientos mínimos para la implementación de programas de vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores con exposición ocupacional a ruido. Así como también, la derivación del trabajador post determinación del daño, en cuando a la intervención de puesto de trabajo, rehabilitación, reeducación profesional y derivación médico legal.

Este protocolo se aplica a todos los trabajadores y trabajadoras expuestos ocupacionalmente a ruido, quienes debido a la actividad que desempeñan, pueden desarrollar una Hipoacusia Sensorio neural Laboral (HSNL) por dicha exposición.

TITULO IX
REGULA EL TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION

Artículo 60: Con fecha 14 de enero del 2007, entró en vigencia la Ley Nº 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 Nº16.744, 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 prestaren 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 Nº 16.744 y en el Decreto Supremo Nº 76, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, respecto de la obligatoriedad de contar con un Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas, como herramienta básica de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas.

TITULO X
DE LAS SANCIONES

Artículo 61: El Trabajador que contravenga las normas contenidas en el Libro II de este Reglamento, salvo excepciones dispuestas en él, o a las Instrucciones o Acuerdos del Comité Paritario, será sancionado con multa en dinero efectivo, cuyo monto podrá ascender hasta el 25% del salario diario del Trabajador afectado, quien con todo podrá reclamar de la aplicación de la multa y/o de su monto ante la Inspección del Trabajo respectiva. Corresponderá a la Corporación fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, teniendo especialmente en cuenta la gravedad de la infracción.

Artículo 62: Los fondos provenientes de las multas por infracciones de orden a las normas del presente Reglamento, se destinarán a incrementar los Fondos de Bienestar de los Trabajadores, o de los Servicios de Bienestar Social de la organizaciones Sindicales, de conformidad a lo señalado en el inciso 2º del artículo 157 del Código del Trabajo; los fondos provenientes de multas por infracciones a las normas sobre Prevención, Higiene y Seguridad serán destinados al cumplimiento de los fines señalados en el inciso 2º del Art.20 del Decreto Supremo Nº 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 63: Cuando el Comité Paritario compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador, lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 64: Todas las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento se entienden incorporadas al respectivo Contrato de Trabajo.

TITULO XI
RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS, EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO O DE TRAYECTO.

Se trascriben textualmente los artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo Nº 101, del 29 de abril de 1968, y se complementa con obligaciones impuestas al trabajador, por el presente reglamento interno que indica.

Artículo 65: Se transcribe textualmente los que indica el Art. 71º del Decreto Supremo 101 “En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:
a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.
Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la corporación cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia".

Para efectos de que el empleador pueda cumplir con las obligaciones impuestas en el Decreto Supremo Nº 101, del 29 de abril de 1968 en sus artículo 71 y siguientes, y en especial para que la entidad empleadora, tome conocimiento del siniestro los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto, el presente reglamento interno establece como obligación de los trabajadores el deber de informar o dar aviso inmediatamente al director del establecimiento, ya sea por sí, por medio de otro trabajador del establecimiento o por medio de sus derecho-habientes entendiéndose por estos último sólo en lo relativo de este aviso el cónyuge, concubino (a) del trabajador o sus hijos. El no cumplimiento de esta obligación dará lugar a las sanciones disciplinarias que correspondan establecidas en el artículo 67 del Libro I del presente reglamento interno.

Artículo 66: Se trascribe textual lo que indica el Art. 73º del Decreto Supremo Nº 101, "Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del DS 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:
a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de

las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
b) Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo Ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
g) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
I) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional"

Artículo 67: Se trascribe textual lo que indica el Art. 76º del Decreto Supremo Nº 101, en su letra k) establece De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento."
Artículo 68: Se trascribe textual lo que indica el Art. 79º del Decreto Supremo Nº 101, "La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley".

Artículo 69: Se trascribe textual lo que indica el Art. 80º del Decreto Supremo Nº 101, "Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo".

Artículo 70: Se trascribe textual lo que indica el Art. 81º del Decreto Supremo Nº 101, "El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en correos".

Artículo 71: Conforme al Art. 90º del Decreto Supremo Nº 101, se estipula que la Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:
a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley Nº 16.744 y de la ley Nº 16.395; y
b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica de reclamo dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 del Decreto Supremo nº101. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 72: Conforme lo que indica el Art. 91º del Decreto Supremo Nº 101, se dispone que el recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley Nº 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica de reclamo. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos".

Artículo 73: Conforme lo que indica el Art. 93º del Decreto Supremo Nº 101, se dispone que para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley 16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

TITULO XII
PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS, SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

En consideración de la Ley 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (D.O. del 21 de junio de 1995) se incorporan a continuación los artículos 76, 77 y 77 bis del Párrafo 2º de la Ley 16.744

Artículo 74: Se trascribe textual lo que indica el Art. 76º de la Ley 16.744, "La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de

denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.
Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados en el Servicio Nacional de Salud.
Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con periodicidad que señale el reglamento.

Para efectos de que el empleador pueda tomar conocimiento de todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de éste, el presente reglamento interno establece como obligación de todos los trabajadores el deber de informar o dar aviso inmediatamente al director del establecimiento de todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de éste, debiendo dar aviso el trabajador afectado, o el trabajador que toma conocimiento de la afección de otro trabajador. Si el trabajador afectado es el que debe informar, podrá avisar por sí, por medio de otro trabajador del establecimiento o por medio de sus derecho-habientes entendiéndose por estos últimos sólo en lo relativo de este aviso el cónyuge, concubino (a) del trabajador, o sus hijos. El no cumplimiento de esta obligación dará lugar a las sanciones disciplinarias que correspondan establecidas en el artículo 67del Libro I del presente reglamento interno.

Artículo 75: Se trascribe textual lo que indica el Art. 77º de la Ley 16.744, “Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud o de las Mutualidades, en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.
Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.
Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Artículo 76: Se trascribe textual lo que indica el Art. 77º bis de la Ley 16.744, “El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.
En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo

médico, debiendo ésta volver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.
Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó , debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que está afiliado.
El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.
En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectúo el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considera el valor de aquéllas.
Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares".

TITULO XIII
DEL CONTROL DE SALUD PARA EVITAR RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 77: Cuando la Corporación, el Organismo Administrativo o el Comité Paritario lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar al Trabajador a un examen médico con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud; el tiempo que se ocupe en estos permisos se considerará como efectivamente trabajado.

Artículo 78: Todo Trabajador al ingresar a prestar servicios a la corporación, podrá ser sometido a un examen médico preventivo; de igual modo la corporación podrá exigir de dicho Trabajador un examen médico en dicho sentido.

Artículo 79: Se considerará necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que el trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud; será especialmente necesario dicho control en el caso de trabajadores que se desempeñen con ruidos, polvo, humedad, mala iluminación, baja o alta temperatura, tensión nerviosa.

Artículo 80: El Trabajador estará obligado a aceptar la realización del examen y deberá cumplir con las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

Artículo 81: El Trabajador deberá dar cuenta a su Jefe inmediato sobre cualquier molestia o estado inconveniente que lo afecte; igualmente, deberá comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectas contagiosas.

TITULO XIV
DEL COMITE PARITARIO

Artículo 82: De acuerdo con lo establecido en el art. 66 de la Ley Nº 16.744 de 1968, y en el D.S. Nº 54 de 11 de Marzo de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que reglamenta la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, en toda Empresa que trabajen más de 25 funcionarios se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la Corporación y representantes de los Trabajadores, y cuyas decisiones serán obligatorias para la Corporación y los Trabajadores.

Artículo 83: Los Comités Paritarios estarán integrados por 3 representantes de la Corporación y 3 representantes de los Trabajadores; por cada miembro se designará otro de carácter suplente.

Artículo 84: Para ser elegido miembro del Comité Paritario como representante de los Trabajadores se requiere:
a) Tener más de 18 años;
b) Saber leer y escribir;
c) Tener 1 año mínimo en la Corporación; y
d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores, o haber prestado servicios relacionados con la Prevención de Riesgos Profesionales durante un año.

No se aplicará el requisito previsto en la letra c) en aquellas Empresas o Establecimientos en que el 50% de sus Trabajadores, tengan menos de 1 año de permanencia.

Artículo 85: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir en caso de duda si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 86: Es obligatorio, tanto para la Corporación como para cada Trabajador colaborar con el Comité Paritario, proporcionando las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 87: Si en la Corporación existiere un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, aquella persona que dirija dicho Departamento formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que existan en la misma Corporación; con todo, esta persona no tendrá derecho a voto.

Artículo 88: Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes, y en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la Corporación, o cuando lo requiera el Organismo Administrador; en todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo.
Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.
Se deberá dejar constancia mediante Actas de lo tratado en cada reunión.

Artículo 89: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra un representante de los Trabajadores y un representante de la Corporación, ambos titulares. Cuando a las sesiones del Comité no concurran todos los representantes laborales o de los Trabajadores se entenderá que los asistentes dispondrán de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 90: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría; en caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 91: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 92: Cesarán en los cargos de los Comités, las personas que dejen de prestar sus funciones a la Corporación, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 93: Los miembros suplentes reemplazarán a los titulares en caso de impedimento o vacancia del cargo.

Artículo 94: Son funciones del Comité Paritario:
a) Asesorar e instruir a los Trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
b) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Corporación como de los Trabajadores de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad;
c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Corporación;
d) Decidir si un accidentado o una enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador;
e) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro; y
g) Promover la realización de cursos de adiestramientos destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores en Organismos públicos o privados.

Artículo 95: Los Comités Paritarios permanecerán en funciones mientras dura la Corporación.

TITULO XV
SUGERENCIAS PARA PREVENIR ACCIDENTES

Artículo 96: La seguridad en la Corporación y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si cada trabajador colabora manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los Programas de Seguridad, las Normas de Seguridad, las decisiones de los Comités Paritarios, las condiciones generales de trabajo y, en general proporcione ideas para mejorarlas.

Artículo 97: Cuando un trabajador haga una sugerencia que sea acogida por el Comité Paritario y llevada a la práctica, podrá ser merecedor de un estímulo que pueda acordar el comité paritario, con participación de la Corporación.

TITULO XVI
DEL DERECHO A SABER

Artículo 99: La Corporación informará oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 99: La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Comité Paritario.

Artículo 100: La Corporación deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a los niveles mínimos de riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 101: Con el propósito de entregar una orientación respecto de los riesgos potenciales de accidentes y enfermedades que se pueden originar producto de las operaciones que se efectúan, con objeto de precaver lo anterior, se indicarán los principales riesgos, consecuencias y medidas preventivas por secciones, de acuerdo a la clase de trabajo realizado.

Con todo, el cuadro que se realice obedecerá a una agrupación de los principales riesgos, en forma específica, diseñándose cartillas de seguridad y/o procedimientos de trabajo para las diferentes secciones, las que contaran con la aprobación del Comité Paritario y la Gerencia de la Corporación y formaran parte integral del presente Reglamento, si, deberá hacerse mención en dichas cartillas de su condición de reglamentarias.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIA	Medidas de Prevención y/o Control
1. Caídas a mismo y distinto nivel.	- Esguinces. - Heridas. - Fracturas. - Contusiones. - Lesiones múltiples.	• Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a Dirección con el objeto que se corrijan. • Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libre de objetos extraños, de basuras y líquido. • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. • Utilizar calzado apropiado. • Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia. • Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamano y materiales antideslizantes en sus peldaños. • No transitar por escaleras o pasillos con materiales que obstruyan la visual. • No utilizar el teléfono celular mientras se circula por pasillos o escaleras. • No subirse en pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes, para ascender niveles superiores. Utilizar escaleras. • Utilizar cera antideslizante para limpieza. • Mantener pisos libres de líquidos derramados.

2.- Manejo manual de Materiales.	- Lesiones por sobreesfuerzos (lumbagos). - Heridas. - Fracturas. - Caídas a igual o distinto nivel.	• Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los Docentes conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: • Al levantar materiales el trabajador deberá doblar la rodilla y mantener la espalda lo más recta posible. • Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.). • No transitar con carga o materiales que obstruyan la visual.
3. Golpeado por / con	- Contusiones - Heridas. - Fracturas.	• Mantener las vías de transito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes. • Mantener cajones de escritorios, estantes, cajoneras, kárdex, permanentemente cerrados. • No sobrecargar los cajones superiores de los estantes o cajoneras. • Los cajones debe abrirlos uno a la vez. • Señalizar puertas de vidrios mediante cintas visibles. • Demarcar área de apertura de puertas. • No apilar materiales en altura, los cuales podrían caer.
4. Contactos con energía eléctrica	- Tetanización. - Quemaduras. - Fibrilación ventricular.	• No intervenir equipos, maquinarias o artefactos eléctricos, bajo ninguna condición.

	- Muerte.	• La reparación debe ser realizada por personal calificado y autorizado. • No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar los circuitos evitando recargar enchufes con triples o alargadores de corrientes. • Utilice las herramientas adecuadas y el equipo de protección personal que corresponda. • La instalación eléctrica debe poseer línea de tierra de seguridad, conforme con las Normas SEC. • Los equipos y/o artefactos eléctricos deberán estar conectados a la línea de tierra de seguridad. • No efectuar uniones defectuosas, sin aislación. • Al intervenir equipos energizados, tableros conductores, cerciorarse de desenergizar las instalaciones. • No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. • Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. • El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos eléctricos y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados. • Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos. • Utilizar Elementos de Protección Personal Dieléctricos de manera permanente. • Utilizar herramientas

		dieléctricas, constatar condiciones de aislación antes de usarlas. • Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
5.- Labores de oficina: - Golpes por y contra objetos y materiales. - Caídas de igual y distinto nivel. - Contacto con objetos cortantes y/o punzantes. - Contacto con líquidos y superficies calientes. - Contacto con electricidad. - Sobrecarga eléctrica.	- Contusiones. - Heridas. - Esguinces. - Fracturas. - Quemaduras. - Shock eléctrico. - Incendio.	• Mantenga el orden y aseo en su lugar de trabajo. • Mantenga cerrados los cajones de muebles y escritorios. • Si requiere alcanzar elementos que se encuentran en altura, utilice un escala pequeña, evitando el uso de sillas o pisos. • Manipule corcheteras con cuidado. No retire corchetes con las manos, utilice un saca corchetes. • Mantenga hervidores eléctricos en lugares seguros, sobre superficies estables y alejados de los puestos de trabajo. • Mantenga calefactores alejados de fuentes combustibles, tales como papeles, cartones y alfombras. • Verifique que los artefactos eléctricos que utilice tengan sus conexiones y enchufes en buen estado. • Evite extensiones eléctricas a ras de piso y en pasillos de circulación. • No sobrecargue los circuitos eléctricos con exceso de artefactos, evitando el uso de extensiones múltiples. • • Al finalizar la jornada de trabajo, preocúpese de desconectar los artefactos eléctricos. • Guardar en las fundas o estuches correspondientes tijeras, cartoneros o cada

		elemento con características corto punzantes. • Utilizar tijeras con punta redondeada. • Manipular siempre estos elementos corto punzantes con precaución. • No mantener elementos cortantes o punzantes en los puestos de trabajo, sin utilizar. • Utilizar correctamente las herramientas, es decir utilizarlas para lo que fueron concedidas. • No intervenir equipos, maquinarias o artefactos eléctricos, bajo ninguna condición.
6.- Trabajo de digitación. - Sobreesfuerzo por movimiento repetitivo. - Sobreesfuerzo por sobrecarga postural.	- Trastornos musculo esqueléticos en extremidades superiores. - Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares en extremidades superiores.	• No dedique a la operación de digitar, un tiempo superior a 8 horas diarias ni a 40 horas semanales, debiendo tener un descanso de cinco minutos después de cada período de 20 minutos de digitación continua, durante la jornada de trabajo. Se considera descanso a una labor distinta a la de digitar, que no involucre el movimiento repetitivo de los dedos. • Se sugiere realizar pausas activas de ejercicios compensatorios en el puesto de trabajo. No espere sentir dolor o molestia para hacer una pausa en su trabajo y/o ejecutar un ejercicio compensatorio. Consulte por los ejercicios apropiados para la actividad de digitación. • Ajuste la altura del borde superior de la pantalla a la altura de sus ojos. Esto reduce al mínimo la tensión ejercida en el cuello, permitiendo que los ojos

		graviten de manera natural hacia el centro de la pantalla. • Elimine todo equipo o material que se encuentre bajo el escritorio. Deje un espacio libre para movilizar las piernas, evitando así las torsiones de tronco y las posturas incómodas de extremidades superiores. • Utilice elementos auxiliares, como apoya muñecas y mouse pad, para evitar la compresión en las muñecas. • Posicione los elementos que más utiliza, cercanos al cuerpo, y los de uso esporádico, más alejados.
7.- Accidentes de tránsito o en la vía pública. - Caídas de igual y distinto nivel. - Atropellos. - Asaltos.	- Esguinces. - Heridas - Contusiones. - Hematomas. - Fracturas. - Lesiones Múltiples. - Muerte.	• Respete señalización del tránsito de acuerdo a la Ley de Tránsito vigente. • Conduzca a velocidad razonable y prudente, conservando la distancia entre vehículos. • No conduzca bajo la influencia del alcohol, drogas u otros elementos que deterioren sus condiciones físicas y mentales. • Verifique que el vehículo que va a conducir se encuentre en buenas condiciones de operación y con revisión técnica vigente. • Conduzca a la defensiva y tenga respeto por los peatones, sea cortes y tolerante. • Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. • No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva, ni subir o bajarse de éstos cuando están en

		movimiento. Tómese del pasamano. • Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad. • No corra en la vía pública. • Utilice calzado apropiado. • Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc. • Transite a pie por la vereda, o por los pasos peatonales habilitados, nunca utilice la calzada. • Cruce la calzada verificando que por ambos lados no concurran vehículos.
8.- Uso Prolongado de la Voz	- Disfonía	• Utilice buena técnica vocal, adoptando posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello, respire sin elevar los hombros, inspire en forma nasal, para humedecer, entibie y limpie el aire, emita una fonación suave, hable en el tono adecuado, sienta la voz en la zona de la boca y labios y regule la velocidad de la voz. • Evite hablar en ambientes excesivamente ruidosos, gritar en forma permanente; hablar en un tono que no corresponde; toser o carraspear mientras se habla; cambiar de ambientes con distintas temperaturas, evite fumar y consumir alcohol.

		• Mantenga una alimentación sana y balanceada. • No sé auto medique, consulte a su médico. • Desplazarse por la sala cuando esté haciendo clases. • Hacer un período de reposo vocal después de cada clase.
9.- Incendio.	- Muerte. - Quemaduras. - Asfixia. - Pérdida de conocimiento.	• Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento en buen estado y debidamente señalizados. • Mantener siempre libre el acceso a los extintores y/o redes húmedas y secas. • Verifique permanentemente que los extintores estén certificados, presurizados y con su revisión al día. • El personal debe estar en conocimiento del uso y operación de los extintores. • Mantener en lugar aislado los útiles de aseo como trapos con cera solventes, aceites o grasas. • Al percibir olor a gas, no debe encender ningún artefacto a gas licuado o gas de cañería, tampoco encienda ningún artefacto eléctrico. • Los receptáculos de papeles o basuras deben ser de material incombustible. • No fume en los lugares de trabajo, sólo en lugares que sean habilitados para ello. • Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. • Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.

		• Conocer y tener al día el Plan Integral de Seguridad Escolar de su establecimiento. • Tenga precaución con los artefactos de calefacción, revise todos los años el equipo y las instalaciones eléctricas; aleje todo material inflamable o combustible de estos artefactos. • Nunca sobrecargue el sistema eléctrico. • Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento en buen estado y debidamente señalizados.
10.- Trabajo en laboratorios de docencia. - Contacto con objetos cortantes y/o punzantes. - Contacto con fuego u objetos calientes. - Proyección de líquidos. - Exposición a altos niveles de gases y vapores de ácidos y solventes. - Exposición a agentes biológicos. - Explosiones, Incendio. - Caídas de igual nivel.	- Heridas. - Quemaduras. - Intoxicaciones por vía oral y/o respiratoria. - Dermatitis. - Enfermedades por exposición a agentes biológicos. - Daños materiales. - Esguinces, fracturas.	• Siga los procedimientos e instrucciones entregados por su jefatura directa. • No fume, ni coma chicle, ni consuma alimentos y bebidas al interior de los laboratorios. • No almacene alimentos y bebidas al interior de refrigeradores o estanterías del laboratorio. • No mantenga sus prendas personales dentro del laboratorio. • No use corbatas, delantales excesivamente largos y desabrochados, por riesgo de atrapamientos o inflamación. • No utilice vestimenta que exponga la piel al contacto con químicos, tales como: vestidos, faldas o pantalones cortos. • Si usa el cabello largo, deberá mantenerlo amarrado. • Cuando utilice mecheros preocúpese de mantenerlos alejados de sustancias inflamables y protegidos de corrientes de aire que los puedan apagar, cerrar la llave de paso de gas cuando no se

		estén utilizando y verificar que la manguera de conducción de gas se encuentre en buen estado; de lo contrario, avise a Dirección para su reemplazo. • Sostenga los recipientes con ácidos o corrosivos, por el cuerpo del envase con ambas manos y nunca por el cuello de éste. • No utilice material de vidrio roto o trizado, elimínelo como residuo cortopunzante. • Verifique que el sistema de recambio de aire se encuentra funcionando. No bloquee celosías ni difusores. • Cuando se requiera, trabaje bajo campana. • Al trasvasijar reactivos utilice una bandeja bajo el envase, con el propósito de contener un posible derrame. • No pipetee los reactivos con la boca, utilice para ello propipetas o pipetas automáticas. • Nunca agregue agua a los ácidos concentrados, siempre agregue el ácido al agua. • No huela las sustancias para identificarlas. • No abra envases que contengan inflamables cerca de fuentes de calor como mecheros o estufas. • Para el almacenamiento de sustancias químicas se debe considerar: ➢ Almacenar en lugares ventilados. ➢ Los estantes deben poseer dispositivos que impidan la caída accidental de frascos. ➢ Los recipientes pesados deben almacenarse

		en la parte inferior de las estanterías. ➢ Almacenar los reactivos en sus envases originales. ➢ Guardar reactivos en grupos afines, ácidos con ácidos y bases con bases. ➢ Mantenga un extintor de incendio de acuerdo al tipo de combustibles que se almacenen. ➢ Verifique que el laboratorio cuente con los siguientes elementos para actuar frente a emergencias: manta de aluminio para fuego y lava ojos. ➢ Mantenga cerca neutralizantes (bicarbonato de sodio para los ácidos y ácido acético para los alcalinos), para utilizar en caso de derrames. ➢ Mantenga disponibles para consulta las hojas de datos de seguridad de los productos utilizados.
11-. Contagio COVID 19	• Enfermedad pulmonar.	• Mantenga distancia física de, a lo menos, 1,5 m. con todos los miembros de la comunidad educativa. • Utilice en todo momento mascarilla. • Realice frecuentemente lavado de manos con agua y jabón. • Utilice alcohol gel si no dispone de agua de manera inmediata. • No utiliza artículos de ningún tipo que pertenezcan a otras personas. • Si presenta síntomas no asista al establecimiento. Si

		ya se encuentra en este, de aviso inmediato a un miembro del Equipo directivo para que se retira y realice el examen PCR. • Siga las instrucciones del profesional de salud que lo atienda. • Vuelva al establecimiento sólo si está seguro de no estar contagiado o ya se ha recuperado.

TITULO XVII
DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 102: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Corporación Educacional América Latina, proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Corporación.

Artículo 103: Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN
DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Yo, ... , RUT N°: . . . . . ., declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Educacional América Latina, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, el cual establece que el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la Corporación y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744.

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal 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 se modifiquen y que formen parte integral de éste.

Nombre del Trabajador Firma del Trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Este comprobante se archivará en la carpeta personal del trabajador.

Fecha: ___/____/_____/