



Fundación Educacional Abriendo Caminos

Rut: 65.154.825.K
Freire 972 – La Calera

Colegio Especial Armonía

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Incluye también:

Normas de Convivencia

Plan de Seguridad

Reglamento de Evaluación y Promoción

Protocolos de actuación y formularios tipo

Octubre de 2019



INDICE

Capítulo	Descripción	Pág.
	Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	4
	Introducción	4
	Objetivo	4
	Definiciones Básicas	5
I	Organización Interna de la Fundación Educacional Abriendo Caminos	6
II	De Las Funciones Generales del Personal	7
III	Del Contrato Individual de Trabajo	18
IV	De las Obligaciones y Derechos de Orden para el trabajador	19
V	De las Prohibiciones y Ley del Tabaco	20
VI	Control de Ingreso al Lugar de Trabajo	21
VII	Del Feriado del Personal, incluye Ley 21.152	21
VIII	De las Licencias, los Permisos Comunes, los permisos de acuerdo con Ley 21.063: seguro para el acompañamiento de niños y niñas en condición grave de salud y, los permisos otorgados por Ley 20.769 para exámenes de medicina preventiva	22
IX	De las Remuneraciones	26
X	De las Peticiones, Reclamos y Términos de Contrato de Trabajo	27
XI	Del Régimen Disciplinario y de las Sanción	28
XII	Del Derecho a la Igualdad de Oportunidades en los trabajadores con discapacidad según Ley 21.015: Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al mundo laboral y, Del Acoso Laboral o Sexual	29
XIII	De las Normas de Prevención, Higiene y Seguridad	33
XIV	De las Normas de Convivencia Escolar, de los Deberes, Derechos y Obligaciones Generales de la Comunidad Educativa y, Específicas del Estudiante y del Apoderado	36
XV	De las Condiciones y Funcionamiento del Establecimiento	39
XVI	Del Uniforme Oficial del Colegio y Presentación Personal	41
XVII	De la Higiene Personal	42
XVIII	De la Asistencia y Puntualidad	42
XIX	De las Evaluaciones	43
XX	Del Cuidado y Aseo de la sala de Clases y del Colegio en General	44
XXI	De lo que no debe portar el estudiante durante las actividades escolares	45
XXII	De lo Relacionado con Sustancias Adictivas	45
XXIII	De las Actividades Fuera del Colegio	46
XXIV	De las Actitudes Acordes con sus Capacidades	46
XXV	De los Libros de Clases, Anotaciones y las Comunicaciones	47
XXVI	Del Respeto a los Demás	47
XXVII	De la Dignidad de la Sexualidad Humana	48
XXVIII	De las Normas de Interacción	48
XXIX	De Los Consejos Escolares	49



XXX	Manual de convivencia Escolar	51
XXXI	De los Padres y Apoderados	53
XXXII	De las Sanciones Disciplinarias	56
XXXIII	De las Circunstancias Atenuantes y Agravantes	58
XXXIV	Ley Aula Segura	59
XXXV	De la Difusión, Aprobación y Modificación del Reglamento	60
XXXVI	Del Proceso de Admisión y Declaración	60
XXXVII	De la Transparencia	63

Anexo	Protocolos de actuación y Formularios tipo	Pág.
1	Protocolo para seguir en eventual caso de maltrato infantil	64
2	Protocolo ante ausencias prolongadas y deserción escolar	66
3	Protocolo ante accidentes escolares	67
4	Formulario denuncia ante maltrato laboral y sexual	68
5	Reglamento de evaluación y promoción de estudiantes del colegio	72
6	Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres, padres adolescentes	80
7	Plan de seguridad escolar	87
8	Formulario de Solicitud de Documentación	104
9	Protocolo para seguir en eventual caso de Discriminación, bullying o acoso escolar y violencia de miembros en la comunidad educativa	106
10	Protocolo de actuación para abordar situaciones de drogas y alcohol ocurridas en el establecimiento	108
11	Protocolo de acción frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	109
12	Protocolo de accidente laboral	114
13	Instrucciones para llenar el formulario DIAT	115
14	Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	118
15	Protocolo de regulación de salidas pedagógicas y giras de estudios	119
16	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	125
17	Protocolo de actuación frente a mudas de párvulos y niños, niñas y jóvenes muy dependiente	128
18	Recomendaciones y Protocolo de actuación frente a plagio en evaluaciones y/o tareas o trabajos	130



Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Introducción

La Fundación Educacional Abriendo Caminos de La Calera, ha confeccionado el presente Reglamento de Orden Interno de Orden, Higiene y Seguridad y lo que pone en conocimiento de todos sus trabajadores en conformidad a lo que señala el Título III del Libro Primero del D.F.L. N°1 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (Código del Trabajo actualizado, refundido y sistematizado), el Art. 67 de la Ley 16.744 (sobre seguro social obligatorio sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y Decreto N°40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 11-02-1969) y DFL 1 del Ministerio de Educación que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 19.070 que Aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las Leyes que la Complementan y Modifican,

El artículo 67 de la ley 16.744 mencionado, prescribe textualmente: “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”. Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en los diferentes lugares de trabajo.

En resumen, este reglamento está destinado a lograr que todo trabajo se realice en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas.

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes.

Este reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos contratos de trabajo de cada uno de los dependientes y, por consiguiente, el personal está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que contiene.

El presente instrumento se pone en conocimiento de todo el personal de la Institución, entregándose a cada trabajador un ejemplar impreso.

Cualquier impugnación de la legalidad de las disposiciones que siguen, por parte de los funcionarios, debe hacerla ante la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las instancias legales que procedan.

Se incorpora a este Reglamento Interno de Orden y Higiene y Seguridad, las normas que se indican en el Reglamento de Convivencia Escolar, mediante el cual, se adhiere a la ley de Aula Segura, y todas las estipulaciones se mantendrán inalterables al momento de su aplicación, no obstante, y en algún caso en particular se aplicará de forma supletoria la normativa vigente y/o dictámenes, resoluciones, etc. de la materia según corresponda.

Objetivo

El presente documento contiene las normas Internas de Orden, Higiene, Seguridad y de la Convivencia Escolar a las que debe ceñirse toda la comunidad escolar del Colegio Especial Armonía de La Calera, cuyo sostenedor es la Fundación Educacional Abriendo Caminos, sin perjuicio, de lo señalado en las disposiciones legales reglamentarias actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro.



Definiciones Básicas:

Representante Legal: Es quien actúa en nombre de la Fundación, y es reconocido por la ley.

Dirección del Colegio: Conformado por el director y el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

U.T.P.: Unidad Técnica Pedagógica

Apoderado: Persona natural, mayor de 18 años, reconocida por el establecimiento como el responsable de los cuidados del estudiante que firma en el momento de la matrícula.

Funcionario: Persona natural, que tiene un vínculo laboral con el establecimiento.

Externo: Persona natural, sin relación directa con el establecimiento.

O.P.D.: Oficina de Protección de la Infancia.

SENAME: Servicio Nacional de Menores.

PDI: Policía de Investigaciones de Chile.

Trabajador: Toda persona, que, en cualquier carácter, preste servicios a la Institución y por los cuales recibe una remuneración.

Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como director, jefe UTP, Profesor Jefe, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

Entidad Empleadora: Es la que contrata los servicios del trabajador.

Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un Accidente o una Enfermedad Profesional, definidos expresamente en los Artículos 5° y 7° de la Ley N°16.744.

Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca incapacidad o muerte.

Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el Organismo Administrador (MUTUAL.), mediante la respectiva constancia en carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

Enfermedad Profesional: Causada de una manera directa por el ejercicio de una profesión o trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Normas de Seguridad: El conjunto de reglas y disposiciones obligatorias emanadas de este reglamento, de las entidades fiscalizadoras del Estado (Servicio de Salud, Inspección del Trabajo) que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

Víctima: es el/la funcionario/a en quien recae la acción de maltrato, acosos laboral y sexual.

Denunciante: Identifica a él/la funcionario/a que realiza una denuncia por presunta situación de maltrato, acoso laboral y sexual, y que decide formalizar personalmente la situación que le afecta, acercándose al /la receptor/a de denuncia.

Denunciado/a: Corresponde a él/la funcionario/a que manifiesta una serie de actitudes,

comportamientos, hostigamientos y conductas humillantes, hacia otro/a funcionario/a del Servicio y que ha sido señalado por el/la denunciante como el/la responsable de los hechos relatados.



Receptor/a de Denuncia: Es el encargado de Convivencia Escolar de canalizar la denuncia y los antecedentes; recibe las denuncias de parte del denunciante o víctima y las envía con celeridad y confidencialidad al Representante legal. Además, entrega información del Procedimiento y de cómo procede una denuncia. Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o el Reglamento Interno del Establecimiento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del Establecimiento o a la Inspección del Trabajo.

Convivencia Escolar: La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Capítulo I

Organización Interna de la Fundación Educacional Abriendo Caminos.

La organización de la Fundación Educacional Abriendo Caminos, distingue los estamentos que se detallan a continuación

- a. Fundación Educacional Abriendo Caminos: Corresponde a una Fundación de Derecho Privado, creada como Fundación de Beneficencia, es decir, sin fines de lucro y que por sus estatutos tiene como objeto único la Educación. Es administrada por un Directorio de tres miembros, compuesto por un presidente, un secretario y un tesorero. Es el estamento sostenedor del Colegio Especial Armonía, ubicado en calle Freire 972, La Calera, sin perjuicio de las sedes, locales, anexos y establecimientos que pueda establecer en otros puntos del país. El presidente de la Fundación también lo es del Directorio.
- b. Representante Legal: Por estatutos, corresponde al presidente de la Fundación
- c. Gerente General: Cargo definido para administrar los establecimientos cuyo sostenedor es la Fundación Educacional Abriendo Caminos
- d. Comunidad Educativa: Está conformada por los todos los trabajadores del colegio, todos sus estudiantes, sus padres y apoderados.
- e. PEI: Proyecto Escolar Institucional, es el documento en el que se definen la misión, visión y “Sello Educativo del Colegio”.
- f. Docentes Directivos: Conformado por el director y el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.
- g. Unidad Técnica Pedagógica o Gabinete Técnico: Conformado por el jefe de la Unidad Técnica y Equipo de Salud.
- h. Equipo de Salud: Conformado por los asistentes de la educación cuyos cargos son kinesiólogo, psicólogo, fonoaudiólogo u otro que se asocie al campo de la salud.



- i. Docentes de Aula: Conformados por profesores titulados o correctamente habilitados por el Ministerio de Educación.
- j. Asistentes de la Educación: este estamento está integrado por personal de administrativo, asistentes de la educación, Equipo de Salud y personal de servicios menores.
- k. Consejo Escolar: Organización interna integrada por el Representante Legal, el Encargado de Convivencia Escolar, un representante de los asistentes de la Educación, un representante de los docentes, un representante del Centro General de Padres, un representante de los alumnos.
- l. Encargado JUNAEB: Es la persona encargada de la administración y relaciones con la Junta Nacional Auxiliar Escolar y Becas
- m. Encargado de Seguridad: Es el encargado de administrar el plan de Seguridad y Líder en la eventualidad de cualquier siniestro.
- n. Encargado de Convivencia Escolar: Es el encargado de la resolución de conflictos, que tiene un título, estudios formales y experiencia en este ámbito.

Capítulo II

De las Funciones Generales del Personal

Artículo 1: Preámbulo

Todo el personal de la Fundación Educacional Abriendo Caminos de La Calera debe colaborar siempre en forma deferente y atenta, actuando con prontitud, eficiencia, profesionalismo y honorabilidad, cuando se le solicita algún servicio en la función propia de su cargo y que esté en la línea del beneficio común de toda la comunidad educativa, en especial de sus estudiantes.

Artículo 2: Funciones del Representante Legal:

- a. Responsable del funcionamiento del establecimiento educacional.
- b. Velar porque el establecimiento cuente con un Proyecto Educativo Institucional.
- c. Disponer un Reglamento de Evaluación y Promoción de estudiantes para los niveles de educación **PARVULARIA, BÁSICA Y LABORAL** que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción. Art. 6° del Decreto 315/2010 que reglamenta los Requisitos de Adquisición, Mantención y Pérdida del Reconocimiento Oficial.
- d. Comprometerse a cumplir con los estándares nacionales de aprendizaje.
- e. Contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Art. 8 del Decreto 315/2010 que reglamenta los Requisitos de Adquisición, Mantención y Pérdida del Reconocimiento Oficial.
- f. Acreditar que el local en el cual funciona cumple con las normas de aplicación general.
- g. Disponer de mobiliario, equipamiento, elementos de enseñanza y material didáctico mínimo adecuado al nivel y modalidad de la educación que imparte.



- h. Asumir compromisos y tomar decisiones que serán atribuidas a la fundación como persona jurídica.

Artículo 3: Funciones del Gerente General:

Corresponde al cargo que administra el establecimiento cuyo sostenedor es la Fundación Educacional Abriendo Caminos y por ende sus actividades están enfocadas en tomar decisiones globales que favorezcan y apoyen el alcanzar los objetivos que fundamentan la misión, la visión y los valores de la Fundación Educacional Abriendo Caminos y la proyecten en el corto, mediano y largo plazo. En específico:

- a. Administrar los estados financieros del colegio: es responsable de mantener responsablemente los estados financieros, controlando los egresos de acuerdo con los ingresos que le son proporcionados por el Ministerio de Educación y ocuparlos en concordancia con las normativas que por ley rigen los establecimientos escolares. Procesar los estados financieros y entregar los informes que solicite el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación o cualquier otro ente que por ley sea mandatado con esos fines.
- b. Contratar personal idóneo, que se adecúe al PEI y cumpla con los requisitos básicos del Ministerio de Educación
- c. Desvincular al personal que se requiera de acuerdo con la marcha del colegio, cumpliendo toda la normativa legal, que considera la Inspección del Trabajo.
- d. Representar los intereses del colegio frente a las autoridades que lo requieran
- e. Definir los montos de las remuneraciones de todo el personal y sus variaciones
- f. Decidir sobre el otorgamiento de bonos de desempeño, dentro de lo que permite la normativa.
- g. Distribuir los ingresos especiales como bonos, aguinaldos u otros, de acuerdo con las instrucciones emanadas desde el Ministerio de Educación.
- h. Favorecer el buen clima laboral destinando tiempos y recursos para realizar las adecuaciones necesarias que vayan en dirección de un armonioso trato entre los diferentes estamentos que forman la institución
- i. Determinar la realización de los cambios estructurales que sean necesarios en el personal y físico del inmueble que favorezcan el alcanzar los objetivos del establecimiento
- j. Crear o solicitar la formación de equipos de trabajos permanentes o temporales para la consecución de los objetivos específicos o generales
- k. Definir Indicadores claves para la organización
- l. Su cargo depende directamente del Directorio de la Fundación Educacional Abriendo Caminos.

Artículo 4: Dirección

El director del Colegio Especial Armonía, ubicado en calle Freire 972 de la ciudad de La Calera, dependiente de la Fundación Educacional Abriendo Caminos, es la autoridad máxima responsable de la Dirección, Organización y Funcionamiento del Colegio, de acuerdo con las normativas legales vigentes y a este reglamento, siendo sus funciones, entre otras:



- a. Dirigir y liderar el Colegio de acuerdo con el principio de las ciencias de la educación y a los principios que sustentan el Proyecto Educativo del Colegio Especial Armonía, respetando y haciendo respetar las leyes, normas y reglamentos que rigen la educación en el país, elaborados, informados y controlados a través del Ministerio de Educación.
- b. Velar por el logro de los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se inserta.
- c. Ceñirse, en los programas de estudio que apliquen, a las bases curriculares elaboradas por el Ministerio de Educación.
- d. Disponer el personal docente idóneo que sea necesario y el personal asistente de la educación suficiente que le permita cumplir con sus objetivos y responsabilidades.
- e. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- f. Propiciar un ambiente educativo agradable en el establecimiento, estimulante del trabajo personal que favorezca la obtención de los objetivos y metas.
- g. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- h. Presidir los diversos Consejos Técnicos y/o Administrativos y delegar funciones cuando corresponda.
- i. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del Colegio y la conservación y cuidado de las dependencias e instalaciones de éste.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas por el Representante legal, en conformidad a las decisiones tomadas por la Fundación a quién representa.
- k. Informar a la Comunidad Escolar sobre la marcha tanto administrativa como académica del establecimiento.
- l. Relacionarse con las Autoridades Regionales, Provinciales y locales del Ministerio de Educación y otras dependencias de la administración pública y arbitrar las medidas necesarias para cumplir y hacer cumplir las normativas e instrucciones emanadas de ellas.
- m. Arbitrar las medidas necesarias para mantener al día toda aquella documentación y registro del Colegio que sean exigidas tanto por el MINEDUC como por la SUPEREDUC y normativa vigente.
- n. Delegar, sin dejar de ser responsable, en el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica la supervisión de las actividades propias del ámbito Pedagógico del Colegio.
- o. Vincular al Colegio con los organismos de la Comunidad.
- p. Mantener confidencialidad en hechos o situaciones laborales.
- q. Gestionar instancias de postulación a Proyectos Concursables Externos.

Artículo 5: Unidad Técnico - Pedagógica o Gabinete Técnico:

Es el estamento encargado de Orientar y asegurar las funciones Técnico - Pedagógicas del establecimiento. Conformado por un profesor, un fonoaudiólogo, un kinesiólogo y un psicólogo.

Artículo 6. Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica

Es el docente cuyo título corresponde a Profesora de Educación Diferencial o Profesora de Educación Básica, responsable de asesorar al director y de coordinar la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Sus funciones son:

- a. Integrar el Gabinete Técnico y Dirección del Establecimiento.
- b. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de aprendizaje que involucra, especialmente a los estudiantes, profesores y asistentes de la Educación.
- c. Supervisar la disciplina de los estudiantes de acuerdo con las Normas de Convivencias.
- d. Supervisar el cumplimiento de los horarios definidos para los docentes, durante la jornada



- de trabajo y/o efectuar las modificaciones necesarias para alcanzar el cumplimiento deseado.
- e. Programar, coordinar y las tareas de los Asistentes de la Educación.
 - f. Confeccionar los horarios de clases de los docentes y Asistentes de la Educación de acuerdo con su situación contractual.
 - g. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza y de aprendizaje.
 - h. Propiciar el desarrollo de los planes curriculares que se aplican en el colegio de acuerdo con las políticas ministeriales.
 - i. Presentar al director el proceso de elaboración del Plan Anual del Colegio.
 - j. Elaborar el PME en conjunto con el director, y velar por el cumplimiento de sus metas.
 - k. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación, y en la aplicación de los planes y programas de estudio.
 - l. Asesorar y supervisar a los docentes en el desarrollo de sus actividades curriculares no lectivas.
 - m. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente y asistentes de la educación en materias de currículo, evaluación u otras.
 - n. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
 - o. Planificar, supervisar y evaluar los planes y/o programas oficiales acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
 - p. Velar por el buen cumplimiento de las normativas vigentes en materia de su competencia.
 - q. Oportunamente supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y de las coordinaciones que se definan, acorde al Proyecto Educativo del Establecimiento.
 - r. Programar calendario de acuerdo con las directrices que indique el Ministerio de Educación, para las actividades de acompañamiento al aula, con el fin de mejorar la calidad de los procesos de enseñanza - aprendizaje.
 - s. Apoyar al docente en el diseño de las planificaciones de aula “clase a clase” y en la ejecución de éstas en aula.
 - t. Confeccionar pautas de evaluación para los docentes a cargo.
 - u. Registrar la actividad de acompañamiento al aula, con el propósito de contar con antecedentes para las evaluaciones docentes.
 - v. Velar por el correcto manejo del Libro de Clases en el área curricular, evaluativo y diferencial.
 - w. Reemplazar a los docentes en el aula cuando se requiera.
 - x. Gestionar instancias de postulación a Proyectos concursables externos.
 - y. Crear una base de datos con pruebas y actividades para los diferentes cursos y niveles.
 - z. Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución, si son pertinentes e informadas al director.
 - aa. Fomentar canales y mantener una constante comunicación con los docentes del establecimiento.
 - bb. Atender estudiantes cuando la situación lo amerite.
 - cc. Comprobar que los leccionarios estén al día en el registro de evaluaciones programadas, formulando observaciones a los docentes correspondientes.
 - dd. Capacitar a los docentes en programas de estudios, normativa vigente, según calendarización del Plan Anual y cuando el Establecimiento lo requiera.
 - ee. Representar al director en capacitaciones, en actividades fuera del Establecimiento, cuándo éste no pueda asistir y siempre con su consentimiento.
 - ff. Velar por los informes que estén debidamente timbrados, firmados, con buena redacción y sin faltas de ortografías.

Artículo 7: Encargado de Convivencia Escolar

- a. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- b. Diseñar la conformación de equipos de trabajo para los objetivos de este plan.
- c. Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- d. Ser miembro del Consejo Escolar.
- e. Ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento de Convivencia



Artículo 8: Encargado de JUNAEB (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas)

- a. Gestionar horas médicas con la Entidad Estatal JUNAEB:
- b. Completar las encuestas solicitadas por esta Entidad Estatal.
- c. Cumplir con los plazos convenidos por esta Entidad Estatal.
- d. Pesquisar cualquier problema de salud en los estudiantes y realizar las coordinaciones pertinentes.
- e. Asistir a reuniones demandadas por este organismo.

Artículo 9: Encargado de Seguridad: Es el responsable de diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y la Salud con el propósito de resguardar a todos los miembros del Establecimiento y proteger los activos de la Fundación.

Artículo 10: Psicólogo/a, es el asistente de la educación responsable de planificar, supervisar y evaluar las actividades de apoyo en habilidades sociales y atención especializada a los apoderados y estudiantes. Sus funciones son:

- a. Integrar Gabinete Técnico.
- b. Atender a los estudiantes en su área respectiva.
- c. Realizar las evaluaciones de su ámbito, necesarias y obligatorias que requiera cada estudiante que ingresa al Establecimiento.
- d. Confeccionar plan de trabajo con cada educando y evaluarlo sistemáticamente. Debe incluir los informes respectivos, en los cuales se debe destacar las sugerencias de trabajo, de forma tal que los otros estamentos estén en línea con sus propuestas y el apoyo al educando sea efectivo.
- e. Registrar las actividades realizadas en el registro respectivo y mantenerlas al día.
- f. Realizar los informes respectivos, mantenerlos al día, en papel y en el archivador correspondiente para que éstos estén a disposición de las supervisiones del MINEDUC y de los profesionales del Colegio.
- g. Confeccionar material didáctico de acuerdo con el área, para ser utilizado según las necesidades de cada estudiante.
- h. Entrevistar a los padres apoderados y/o tutores por lo menos una vez por semestre, dando a conocer su plan de intervención anual.
- i. Atender a los apoderados que soliciten entrevista.
- j. Informar a los apoderados del avance o retroceso del estudiante, en el área respectiva, y sugerir actividades para su apoyo en el entorno familiar.
- k. Realizar charlas educativas, formativas, de capacitación o generales a los padres, apoderados y comunidad educativa, en línea con los objetivos que plantee la Dirección, el Gabinete técnico o de acuerdo con las necesidades inmediatas o urgentes que se generen en el establecimiento. Apoyar a sus compañeros de trabajo en estos objetivos.
- l. Mantener al día los informes para poder realizar en conjunto con el personal docente un plan de trabajo individual para cada niño.
- m. Participar de los consejos de profesores y/o reuniones clínicas para enriquecer el apoyo técnico pedagógico de los estudiantes.
- n. Participar de todas las actividades extra-programáticas del establecimiento.
- o. Tener una actitud deferente con toda la Unidad Educativa.
- p. Planificar y coordinar las actividades vinculadas al desarrollo y a la formación personal de los estudiantes.
- q. Asesorar al profesor jefe en su relación con padres y apoderados para contribuir eficazmente al proceso de desarrollo personal integral de sus hijos o pupilos.
- r. Trabajar con los estudiantes, tanto en forma individual como grupal, en materia de su competencia.
- s. Atender a padres y apoderados, estudiantes que así lo soliciten como también a aquellos que sean derivados por los profesores jefes o dirección.



- t. Asesorar específicamente a los profesores jefes y de asignatura en materias de su competencia.
- u. Asesorar técnicamente en materias de orientación y manejo conductual escolar.
- v. Coordinar acciones necesarias para la ejecución de programas de apoyo especiales relacionados con la mejora de la convivencia escolar. Gestionar acciones necesarias para el establecimiento con el fin de mejorar y/o mantener canales de comunicación y de trabajo con redes externas vinculadas al área.
- w. Cautelar que la documentación de registros, entrevistas y/o intervención con estudiantes se encuentre actualizada.
- x. Dirigir los Consejos técnicos de su competencia.
- y. Realizar Trabajo en Equipo para la toma de decisiones, con Dirección, UTP, y Profesores Jefes.
- z. Participar en la elaboración y puesta en marcha de Proyectos relacionados con el desarrollo de Destrezas y habilidades de los estudiantes y apoderados.
- a.1 Mantener actualizados informes personales de los estudiantes de acuerdo con las características de cada uno de ellos.
- b.1 Registraren el leccionario la atención de los educandos según plan de trabajo individual.

Artículo 11: Fonoaudiólogo/a: Corresponde al asistente de la educación que es responsable de planificar y evaluar las actividades de apoyo en habilitación y rehabilitación del lenguaje en los estudiantes. Sus funciones son:

- a. Participar en el Gabinete Técnico.
- b. Atender a los estudiantes en su área respectiva.
- c. Confeccionar plan de trabajo con cada educando y evaluarlo sistemáticamente. Debe incluir los informes respectivos, en los cuales se debe destacar las sugerencias de trabajo, de forma tal que los otros estamentos estén en línea con sus propuestas y el apoyo al educando sea efectivo.
- d. Registrar las actividades realizadas en el registro respectivo y mantenerlas al día.
- e. Realizar los informes respectivos, mantenerlos al día, en papel y en el archivador correspondiente para que éstos estén a disposición de las supervisiones del MINEDUC y de los profesionales del Colegio.
- f. Confeccionar material didáctico de acuerdo con su área, para ser utilizado según las necesidades de cada estudiante.
- g. Atender a los apoderados que soliciten una entrevista o citarlos sistemáticamente.
- h. Realizar charlas educativas, formativas, de capacitación o generales a los padres, apoderados y comunidad educativa, en línea con lo objetivos que plantee la Dirección, el Gabinete técnico o de acuerdo con las necesidades inmediatas o urgentes que se generen en el establecimiento. Apoyar a sus compañeros de trabajo en estos objetivos.
- i. Informar a los apoderados del avance o retroceso del estudiante, en el área respectiva y sugerir actividades para su apoyo en el entorno familiar.
- j. Mantener al día los informes para poder realizar en conjunto con el personal docente un plan de trabajo individual para cada niño/a.
- k. Participar de los consejos de profesores y/o reuniones clínicas para enriquecer el apoyo técnico - pedagógico de los estudiantes.
- l. Participar de todas las actividades extra- programáticas del establecimiento.
- m. Tener una actitud deferente con toda la Unidad Educativa.
- n. Planificar y coordinar las actividades vinculadas al desarrollo y a la formación personal de los estudiantes.
- o. Asesorar al profesor jefe en su relación con padres y apoderados para contribuir eficazmente al proceso de desarrollo personal e integral de sus hijos o pupilos.
- p. Trabajar con los estudiantes, tanto en forma individual como grupal, en materia de su competencia.
- q. Atender a padres, apoderados y estudiantes que así lo soliciten como también a aquellos que sean derivados por los profesores jefes o Dirección.
- r. Asesorar específicamente a los profesores jefes y de asignatura en materias de su competencia.
- s. Gestionar acciones necesarias para el establecimiento con el fin de mejorar y/o mantener



- canales de comunicación y de trabajo con redes externas vinculadas al área.
- t. Cautelar que la documentación de registros, entrevistas y/o intervención con los estudiantes se encuentre actualizada.
- u. Dirigir los consejos técnicos de su competencia.
- v. Realizar Trabajo en Equipo para la toma de decisiones, con Dirección, UTP, y Profesores Jefes.
- w. Encargado de la JUNAEB.
- x. Registrar en el leccionario la atención de los educandos según plan de trabajo individual.

Artículo 12: Kinesiólogo/a: Es el asistente de la educación, responsable de planificar y evaluar las actividades de apoyo en la habilitación y rehabilitación motriz en los estudiantes. Sus funciones son:

- a. Integrar el Gabinete Técnico.
- b. Atender sistemáticamente a los estudiantes en su área respectiva.
- c. Confeccionar un plan de trabajo con cada educando y evaluarlo sistemáticamente. Debe incluir los informes respectivos, en los cuales se debe destacar las sugerencias de trabajo, de forma tal que los otros estamentos estén en línea con sus propuestas y el apoyo al educando sea efectivo
- d. Registrar las actividades realizadas en el registro respectivo y mantenerlas al día.
- e. Realizar los informes respectivos, mantenerlos al día, en papel y en el archivador correspondiente para que éstos estén a disposición de las supervisiones del MINEDUC y de los profesionales del Colegio.
- f. Confeccionar material didáctico de acuerdo con el área, para ser utilizado según las necesidades de cada estudiante.
- g. Atender a los apoderados que soliciten su entrevista.
- h. Informar a los apoderados del avance o retroceso del estudiante, en el área respectiva y sugerir actividades para su apoyo en el entorno familiar.
- i. Realizar charlas educativas, formativas, de capacitación o generales a los padres, apoderados y comunidad educativa, en línea con los objetivos que plantee la Dirección, el Gabinete técnico o de acuerdo con las necesidades inmediatas o urgentes que se generen en el establecimiento. Apoyar a sus compañeros de trabajo en estos objetivos.
- j. Mantener al día los informes para poder realizar en conjunto con el personal docente un plan de trabajo individual para cada estudiante.
- k. Participar de los consejos de profesores y/o reuniones clínicas para enriquecer el apoyo técnico-pedagógico de los estudiantes.
- l. Participar de todas las actividades extra- programáticas del establecimiento.
- m. Tener una actitud deferente con toda la Unidad Educativa.
- n. Planificar y coordinar las actividades vinculadas al desarrollo y a la formación personal de los estudiantes.
- o. Asesorar al profesor jefe en su relación con padres y apoderados para contribuir eficazmente al proceso de desarrollo personal e integral de sus hijos o pupilos.
- p. Asesorar a estudiantes, tanto en forma individual como grupal, en materia de su competencia.
- q. Atender a padres y apoderados, estudiantes que así lo soliciten como también a aquellos que sean derivados por los profesores jefes o dirección.
- r. Asesorar específicamente a los profesores jefes y de asignatura en materias de su competencia.
- s. Gestionar acciones necesarias para el establecimiento con el fin de mejorar y/o mantener canales de comunicación y de trabajo con redes externas vinculadas al área.
- t. Cautelar que la documentación de registros, entrevistas y/o intervención con los estudiantes se encuentre actualizada.
- u. Dirigir los consejos técnicos de su competencia.
- v. Realizar Trabajo en Equipo para la toma de decisiones, con Dirección, UTP, y Profesores Jefes.
- w. Es el encargado de Seguridad Escolar.
- x. Registrar en el leccionario la atención de los educandos según plan de trabajo individual.

Artículo 13: Todos los Asistentes de Educación estarán, obligatoriamente por Ley, sujetos a una Evaluación Psicológica realizada por el Ministerio de Salud, cuyo objetivo es determinar la Idoneidad psicológica de éstos de acuerdo con sus cargos y responsabilidades. Cabe destacar,



que el colegio, a través de la Dirección, pedirá la evaluación a dicho ministerio. En el caso que el asistente no cumpla la idoneidad psicológica para el cargo, el empleador pondrá fin al respectivo contrato de trabajo. En forma redundante, el resultado de esta evaluación es condición de empleabilidad

Artículo 14: El Profesor jefe es el encargado de velar por la educación, salud, bienestar, comportamiento, rendimiento y orientación de los estudiantes de su curso. Su deberes registrar e informar la situación de cada estudiante a través de todos los canales que corresponda, oportunamente, planificar y programar su horario de atención de apoderados. Entregar a los Padres y Apoderados el horario de clases, entrada y salida de los educandos y cuando éstos sufran modificaciones.

Son funciones del profesor jefe:

- a. Realizar reuniones de padres y apoderados según calendario entregado por Unidad Técnica.
- b. Fijar y cumplir horario de atención de padres y apoderados conforme a las directrices emanadas por el Jefe Técnico Pedagógico, el cual se deberá informar en la Primera reunión de apoderados.
- c. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional y autonomía e independencia en el que se desarrollen las actividades educativas del grupo curso.
- d. Organizar supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso y las vinculadas directamente a ella.
- e. Velar por la buena calidad del proceso de enseñanza y de aprendizaje en el ámbito de su curso.
- f. Mantener al día los documentos relacionados con la jefatura de curso, la marcha pedagógica de los estudiantes, etc.
- g. Informar adecuada y oportunamente a los padres y apoderados sobre la situación de los estudiantes a su cargo.
- h. Participar en los consejos técnicos.
- i. Mantener comunicación permanente con todos los miembros de la comunidad educativa que atienden a los estudiantes para retroalimentar respecto a la actuación y rendimiento de estos. Así como informarles sobre planteamientos realizados por los educandos y apoderados asumiendo medidas remediales.
- j. En cada reunión del Sub Centro, el profesor jefe deberá entregar información relevante respecto de:
 1. Rendimiento
 2. Disciplina
 3. Presentación personal
 4. Puntualidad y Asistencia
 5. Capacitación para Padres.
 6. La que debe quedar firmada por el apoderado como registro de su asistencia.
- k. Informar oportunamente al encargado de Consejo Escolar, casos de estudiantes con problemas de Convivencia Escolar: disciplina, asistencia, anotaciones en la hoja de vida y atrasos.
- l. Es obligación del Profesor jefe citar a reunión extraordinaria en aquellos casos de mal comportamiento, bajo rendimiento o situaciones conflictivas individuales o colectivas que dañen la imagen del curso y /o del establecimiento.
- m. Mantener diariamente actualizado el registro del libro de clases.
- n. Mantener actualizados los estados de avance de los estudiantes.
- o. Liderar y Elaborar los informes de rendimiento semestralmente y entregarlos con dos semanas de anticipación a la fecha de término del primer y segundo semestre del año escolar.
- p. Entregar información oportuna solicitada por los distintos estamentos.
- q. Entrevistar por lo menos una vez al semestre a cada uno de los apoderados de su curso a cargo.

Artículo 15: El docente será el Profesor titulado como tal, o autorizado en conformidad a la Ley. Tendrá a su cargo el desempeño de funciones educativas, de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación del Establecimiento, de su cargo y especialidad o asignatura.

La función docente es aquella de carácter profesional que lleva a cabo directamente los procesos



sistemáticos de aprendizaje de los estudiantes del Colegio. Esta función comprende las actividades propias de la docencia de aula, jefatura de curso, actividades curriculares no lectivas y de representación. Funciones del docente:

- a. Dirigir los aprendizajes de los estudiantes, a través de metodología activo – participativa.
 - b. Cumplir con el Plan de Mejoramiento del Establecimiento, con el fin de contribuir a lograr el sello educativo propio del colegio, estipulado en el PEI.
 - c. Liderar y estimular a los (as) estudiantes en el logro de los aprendizajes significativos en horario de clases.
 - d. Dirigir y motivar a los estudiantes para el logro de los objetivos transversales que permitan el desarrollo integral de todas las capacidades del educando.
 - e. Ayudar a la creación de un ambiente educativo Ético, Moral y Profesional.
 - f. Observar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades pedagógicas de su sector de aprendizaje.
 - g. Cautelar, cultivar e internalizar valores, hábitos y actitudes entre los estudiantes que apunten a la sana convivencia.
 - h. Cautelar el cumplimiento de normas de prevención, higiene y seguridad, de acuerdo con el Reglamento Interno de Seguridad Escolar.
 - i. Crear conciencia en los estudiantes de su rol protagónico como actores de su propio aprendizaje.
 - j. Promover la autonomía personal de los estudiantes.
 - k. Velar por el mantenimiento y buen uso de la infraestructura y mobiliario del establecimiento y responsabilizarse de aquellos implementos que se confíen por inventario.
 - l. Trabajar contenidos en forma interdisciplinaria.
 - m. Ejecutar las actividades de evaluación que le fueron asignadas.
 - n. Asistir a los consejos de profesores.
 - o. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico-pedagógico impartidas por el Ministerio de Educación y transmitida por la Dirección, UTP.
 - p. Colaborar en el correcto funcionamiento de las actividades lectivas del colegio.
 - q. Mantener al día los documentos relacionados (libro de clases, ingreso de notas, registro de observaciones), con su función de profesor de aula y/o profesor jefe y entregar en forma oportuna la información a la Dirección o U.T.P
 - r. Registrar las actividades no lectivas en carpeta para este efecto.
 - s. Apoyar la labor de U.T.P y de los Asistentes de la Educación, en lo que se refiere a los apoyos de las diferentes disciplinas.
 - t. Asistir a reuniones, actos, eventos y actividades de carácter cultural y educativo del Colegio.
 - u. Registrar en el Libro de Clases: firma respectiva, asistencia (exigir justificativo en caso de inasistencia), rendimiento, actividades y observaciones de su clase.
 - v. Cumplir las comisiones de trabajo que le sean encomendadas por la Dirección o a quien ella delegue.
 - w. Informarse de las políticas educativas vigentes innovando conocimientos y metodologías empleadas en sus procesos educativos, con el conocimiento y aprobación previa de la Dirección del establecimiento.
 - x. Cumplir con los plazos fijados para entregar planificaciones, calificaciones y otras exigencias de Dirección o U.T.P.
 - y. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los estudiantes en la sala de clases y talleres, colaborando con la Dirección y U.T.P, haciendo cumplir las normas de Higiene, Seguridad y Convivencia Escolar.
 - z. Solucionar problemas disciplinarios, académicos y/o con apoderados procediendo con prudencia y reserva. En caso de que se requiera, derivarlos al encargado de Convivencia Escolar.
- Conocer los indicadores de la pauta de acompañamiento del personal docente del colegio.
 - Aplicar todos sus conocimientos y capacidades profesionales y personales para el logro de los objetivos institucionales.
 - Conocer y aprender adecuadamente el Proyecto Educativo del colegio.
 - Fomentar la educación valórica de los estudiantes conforme a su rol de Orientador y



Formador.

- Cumplir con el horario de actividades para el cual ha sido contratado.
- Perfeccionarse y capacitarse en forma continua.
- Aplicar todos los protocolos que se establecen en este Reglamento.

Artículo 16: La función de los **Asistentes de Educación** llámense **Técnicos en Educación Diferencial y/o especial**, es realizar un trabajo de asistencia y cooperación con la labor del docente, en el aula y fuera de ella, manteniendo el orden, la higiene de los educandos y de su entorno. Así mismo, las normas de Convivencia Escolar. Sus funciones son:

- a. Ser agente cooperador en la función docente.
- b. Cautelar el cumplimiento de normas de prevención, higiene y seguridad, de acuerdo con el Reglamento Interno de Seguridad Escolar.
- c. Apoyar al personal de servicios menores para el mantenimiento de la infraestructura, del aseo y ornato del establecimiento.
- d. Contribuir al proceso de enseñanza aprendizaje desde el aula, permitiendo el uso adecuado del material didáctico y bibliográfico existente.
- e. Crear material didáctico utilizando herramientas tecnológicas, con el fin de favorecer la planificación realizada por la educadora y los aprendizajes de los estudiantes.
- f. Marcar cuadernos o imprimir las actividades para el día planificado.
- g. Apoyar en las clases de Danza, Físico-motor, talleres, etc., procurando movilizar a los estudiantes e instarlos a participar.
- h. Atender atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y canalizar las consultas de los estudiantes, padres y apoderados en forma amable y deferente.
- i. Atender y/o pedir apoyo frente a cualquier situación emergente que involucre a los estudiantes hasta que el problema sea solucionado.
- j. Mantener confidencialidad en hechos con sus pares, estudiantes y docentes.
- k. Recibir a los estudiantes en la puerta según sistema de turnos en el horario de entrada.
- l. Entregar a los educandos a los padres y/o apoderados, ordenados y condiciones de higiene apropiados, en el horario de salida.
- m. En caso de atraso de un apoderado, es obligación del Técnico Diferencial y/o especial esperar y resguardar la seguridad del educando hasta que éste sea entregado al responsable (padre, apoderado o furgón). Comunicará situación a la docente y éste a la jefade UTP para coordinar soluciones inmediatas.
- n. Desarrollar hábitos de higiene, alimentación y convivencia en los educandos.
- o. Atender a las necesidades de los estudiantes en la sala, baño y patio.

Artículo 17: La función del/la **monitor/a** es realizar un trabajo de acuerdo con el taller o módulo establecido en el currículo de nuestra modalidad, ya sea en el aula y fuera de ella, manteniendo el orden, la higiene de los educandos y de su entorno.

Sus funciones son:

- a. Registrar la asistencia de los educandos.
- b. Planificar las actividades realizadas clase a clase.
- c. Registrar las actividades en sus respectivos libros.
- d. Mantener confidencialidad en hechos o situaciones laborales de su área.
- e. Cautelar el cumplimiento de normas de prevención, higiene y seguridad, de acuerdo con el Reglamento Interno de Seguridad Escolar.
- f. Si existiese algún accidente dentro del establecimiento, deberá seguir con el protocolo de Accidente Escolar.
- g. Atender cualquier situación emergente que involucre a los estudiantes hasta que el problema sea solucionado.
- h. Desarrollar hábitos de higiene y convivencia en los educandos.
- i. Atender a las necesidades de los estudiantes en la sala, baño y patio o en el lugar que se realice el taller respectivo.
- j. Cumplir con este reglamento interno.



- k. Organizar y planificar las muestras de trabajo a realizar durante el año (vestuario, música, decoración, ornato, entre otros).

Artículo 18: El personal administrativo es aquel que ejecuta acciones de apoyo y servicio al logro del objetivo educativo del Colegio. Debe colaborar en la disciplina, educación valórica de los estudiantes conforme al Proyecto educativo del Colegio. Son funciones propias de este estamento, todas aquellas que permiten y facilitan el logro de tales objetivos y que son definidas por la naturaleza misma de cada tarea y supervisadas por la Dirección.

- a. Mantener confidencialidad en hechos o situaciones laborales de su área.
- b. Apoyar al docente o asistentes de la educación, en situaciones en que éste necesite desarrollar una actividad asignada por alguna jefatura fuera de aula.
- c. Mantener al día y ordenados los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
- d. Cumplir y cautelar el cumplimiento de normas de prevención, higiene y seguridad, de acuerdo con este Reglamento.
- e. Cumplir con el horario de actividades por el cual fue contratado.
- f. Ser el canal de comunicación entre la administración del establecimiento con el Ministerio de Educación o Departamento Provincial de Educación de Quillota
- g. Administración de fondo fijo (caja chica)
- h. Atención de requerimientos administrativos de los apoderados o coordinación entre estos y la organización interna del colegio.
- i. Apoyar gestión de la administración de la fundación y del colegio.
- j. Mantener condiciones de orden e higiene en su lugar de trabajo.
- k. Realizar los contactos y emitir comunicados que emanen desde la Administración.
- l. Canalizar la solicitud de adquisición de materiales de aseo, material educativo u otros o servicios que se requieran ejecutar para el buen y oportuno desarrollo de las actividades del establecimiento.

Artículo 19: La función de **servicios auxiliares** menores de mantenimiento es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención del establecimiento, para cuyo desempeño deberán tener al menos su Enseñanza Media Completa y certificado de antecedentes sin anotaciones. Son funciones del auxiliar de aseo:

- a. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- b. Mantener un entorno limpio de los patios y accesos.
- c. Mantener ornato, aseo, y riego de jardines o áreas verdes.
- d. Mantener la Bodega y los elementos de limpieza clasificados y bajo llave.
- e. Mantener la limpieza de vidrios.
- f. Utilizar los elementos de seguridad sean éstos: guantes, mascarillas, delantal, lentes de seguridad, etc.
- g. Mantener fuera del alcance de los estudiantes o personas ajenas, cualquier líquido peligroso o elementotóxico.
- h. Realizar trámites, compras o cualquier otro mandato que requiera La Dirección del Establecimiento. En ningún caso, las gestiones que realice deben generarle menoscabo o poner en riesgo su integridad física.
- i. Realizar las funciones de portero/a cuando se requiera.
- j. Abrir y cerrar el Establecimiento.
- k. Colaborar en todas las acciones que el establecimiento requiera y que vayan en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje, como: adecuación de salas para reuniones, talleres y desarrollo de clases.
- l. Atender en forma respetuosa, amable y deferente al personal docente, administrativo, estudiantes, apoderados y a toda persona de la comunidad educativa y externos, que requiera de información, haciendo uso de un lenguaje apropiado.



Capítulo III

Del Contrato Individual del Trabajo

Artículo 20: Toda persona que resulte aceptada en el proceso de entrevista selección del personal, se obliga, por el solo hecho de suscribir el Contrato, a realizar con el máximo de eficiencia y lealtad el trabajo para el cual se le contrató. De conformidad con la legislación vigente, el contrato de trabajo contendrá al menos lo siguiente:

- a. Lugar y fecha en que se celebra el Contrato
- b. Individualización y domicilio de las partes.
- c. Fecha de Nacimiento del trabajador.
- d. Indicación de la función y taller o sección en la que se prestará el servicio.
- e. Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán canceladas.
- f. Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.
- g. Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- h. Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i. Firma de las partes
- j. Las modificaciones que sea necesario realizar, se harán en un anexo, que debidamente firmada por las partes, formará parte del Contrato de Trabajo

En materia de Protección de la maternidad, se regirá de acuerdo con lo que indica el art.194° del Código del Trabajo.

Artículo 21: Es obligación del trabajador informar al Colegio, dentro de las 48 horas hábiles siguientes de producidas, toda modificación que experimenten sus antecedentes personales y que tengan relevancia laboral, tales como cambio de domicilio, estado civil, profesión, disminución o aumento de cargas familiares, contactos en caso de emergencias personales, etc., al objeto de registrarlas en su carpeta de antecedentes personales y utilizarlas en las situaciones normales administrativas del establecimiento así como de su propia seguridad y beneficio. El establecimiento se compromete a la confidencialidad de los datos.

Artículo 22: Para efectos de entrega de información oportuna, material de trabajo, documentación etc., es obligación del trabajador de las áreas Administrativas, Educación y Salud tener activo un correo electrónico y un número de teléfono actualizado.

Artículo 23: Para efectos del control de asistencia la Institución mantendrá un libro de asistencia. El trabajador debe firmar el libro a la hora de entrada (al iniciar efectivamente la prestación de servicio para la cual fue contratado/a) y a la salida (esto es, terminada la prestación efectiva de sus servicios en conformidad al Contrato). Semanalmente el mismo trabajador, deberá hacer el resumen de las horas trabajadas según su Contrato. El incumplimiento de este artículo significará una amonestación por escrito con copia a la dirección del trabajo. Las horas extraordinarias que se puedan generar, deben ser autorizadas por escrito por la jefa de UTP o Dirección y no pueden superar las 2 horas diarias o 12 semanales.

Artículo 24: En el caso de los trabajadores a quienes les sea aplicable el Estatuto Docente, el Contrato de Trabajo terminará, según las causales legales establecidas en el artículo 72 del DFL 1 del Ministerio de Educación que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 19.070 que Aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las Leyes

que la Complementan y Modifican. En el caso de los trabajadores a quienes les sea aplicable el Código del Trabajo, el contrato de trabajo terminará por aplicación de alguna de las causales contempladas en los artículos 159, 160 y 161 de dicho cuerpo legal.



Artículo 25: La jornada ordinaria de trabajo estará estipulada en el contrato individual de cada funcionario.

Artículo 26: Todos los funcionarios del colegio tendrán sus vacaciones correspondientes, de acuerdo con las normas vigentes según su cargo y calendario escolar respectivo.

Capítulo IV

De las Obligaciones y derechos de Orden para el Trabajador

Artículo 27: Los trabajadores deben cumplir todas y cada una de las obligaciones que les impone su Contrato, el presente Reglamento, las órdenes e instrucciones de los Directivos Superiores del Establecimiento y en especial las que a continuación se indican:

- a) Concurrir puntualmente a sus labores, para lo cual deberá estar en condiciones de iniciar sus funciones en su lugar de trabajo a la hora en que se inicia su jornada o tarea diaria.
- b) Mantener una actitud moral, digna de acuerdo con el rol que está llamado a cumplir. Ser respetuoso con sus superiores y compañeros y cumplir las órdenes que se les impartan para el buen servicio y los intereses del establecimiento.
- c) Tener un trato correcto con sus compañeros de trabajo, subordinados, jefatura y toda persona con quien, debido a su trabajo, deba relacionarse.
- d) Usar, durante las horas de trabajo, los implementos, por ejemplo, uniforme requeridos para el cumplimiento de sus funciones, determinados en este reglamento.
- e) Cuidar y dar aviso de inmediato a sus jefes de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran objetos, maquinarias o materiales con que trabaja, a su cargo, o de aquellos puedan generar un accidente.
- f) Firmar, en el momento correspondiente, el libro de asistencia a la entrada y a la salida del Establecimiento.
- g) En caso de enfermedad o accidente que no sea del trabajo, el funcionario debe justificar su inasistencia con la correspondiente licencia con la firma del profesional que la extendió, además de su número de registro en el Colegio Médico, remitiéndose a la dirección del colegio dentro de las 48 horas desde que deje de asistir al trabajo, sin perjuicio de dar aviso de inmediato a la Institución. En caso de que el documento sea electrónico, deberá dar aviso mediante correo escrito.
- h) Comunicar dentro de dos días hábiles de ocurrido el cambio de nombres, apellidos, de domicilio, organismo de salud al que está afiliado, administrador de fondo de pensiones, estado civil o en general, proporcionar toda la información legal necesaria para mantener al día los libros, contratos y registros respectivos.
- i) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir sus disposiciones, procedimientos, medidas e instrucciones.
- j) Mantener en buenas condiciones los elementos de trabajo que le sean entregados.
- k) Dar cuenta de inmediato a su jefe o a la Dirección, de los accidentes, robos, delitos de cualquier naturaleza y otro tipo de acto ilegal o ilícito que presencie o conozca y que afecte a cualquier miembro de la comunidad escolar o los bienes del establecimiento.
- l) Efectuar su trabajo con dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina.
- m) Los trabajadores que deban atender público y usuarios en general lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando, además, con prontitud y eficiencia.
- n) Los trabajadores deberán presentarse, a realizar sus labores, en condiciones de presentación personal adecuadas e inherentes a la función que realizan
- o) Cooperar con sus pares antes eventualidades o situaciones fortuitas ante las cuales no



Así mismo, todos los trabajadores cuentan con derechos específicos, los que se respetarán y se defenderán manteniendo la dignidad de la persona. Estos derechos son:

- a) El derecho a la vida y a la integridad física del trabajador(a), siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral.
- b) El respeto y protección a la vida privada y a la honra del trabajador(a) y su familia.
- c) El derecho a la libertad de conciencia, a la manifestación de todas las creencias y al ejercicio libre de todos los cultos.
- d) La libertad de expresión, opinión e información sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio.
- e) La libertad de trabajo y el derecho a su libre elección. Además, la garantía de que ninguna clase de trabajo puede ser prohibida, salvo las excepciones que la propia Constitución dispone.
- f) El derecho a no ser sujeto de los actos discriminatorios señalados en el artículo 2° del Código del Trabajo.
- g) La libertad sindical y el derecho para negociar colectivamente sin obstáculos indebidos.
- h) La garantía de indemnidad, que consiste en no ser objeto de represalias ejercidas por el empleador, en razón o como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo o por el ejercicio de acciones judiciales.

Capítulo V

De las Prohibiciones y Ley del Tabaco

Artículo 28: Prohibiciones de orden para el trabajador, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el Contrato y por lo mismo, autorizan al director a informar a la autoridad de carácter superior (empleador) para la aplicación de sanciones, si amerita:

- a) Preocuparse durante las horas de trabajo de asuntos ajenos a la Institución o de tipo personal o atender personas que no tengan vinculación directa con el trabajo.
- b) Formar grupos, fumar, leer diarios y practicar juegos de azar en el recinto de la Institución sin que tengan relación con la misma.
- c) Llegar atrasado a las horas de entrada y/o retirarse antes de la hora de término de la jornada.
- d) Ocultar inasistencias o atrasos propios o ajenos.
- e) Ejecutar actividades gremiales, políticas, religiosas o sociales durante las horas de trabajo, sin la debida autorización del jefe directo.
- f) Suspender sus labores durante la jornada sin expresa autorización de su jefe directo, o realizar paros con infracción a la legislación vigente.
- g) Usar herramientas, maquinarias y bienes de la Institución para fines ajenos a ella.
- h) Desarrollar actividades ajenas a la Institución durante las horas de trabajo.
- i) Introducir al recinto del establecimiento en que trabaja bebidas alcohólicas, drogas o cualquier estupefaciente.
- j) Presentarse al trabajo bajo influencia del alcohol o de cualquier droga.
- k) El uso de alucinógenos en general, tipo de drogas o ingestión de bebidas alcohólicas.
- l) Dar mal trato a los estudiantes, apoderados, usuarios y público en general, ya sea de obra o de palabra.
- m) Prestar dinero a interés y comercializar especies dentro del recinto de la Institución.
- n) Ausentarse de sus funciones sin permiso de su jefe directo.
- o) Ingerir alimentos dentro del aula o con estudiantes fuera de las horas autorizadas o en lugares no permitidos.
- p) Ingresar o permanecer en el recinto de la Institución fuera de las horas de su jornada



- habitual de trabajo, salvo autorización o citación expresa de la jefatura respectiva.
- q) El uso indiscriminado de ciertos recursos del Colegio tanto del ámbito pedagógico (notebook, etc.), como del ámbito general (teléfono, uso de herramientas, agua, energía eléctrica, etc.).
 - r) Utilizar medios tecnológicos o redes sociales en horas de trabajo para fines personales (Facebook, chat, WhatsApp, otros).
 - s) Presentarse al trabajo en condiciones no adecuadas para el ejercicio de su cargo.
 - t) Tener relaciones sexuales dentro del establecimiento.
 - u) Mantener relaciones afectivas con estudiantes.

Ley del Tabaco: Ley 20.660 que modifica Ley 19.419 en materia de ambientes libres de humo de tabaco: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Fundación Educacional Abriendo Caminos: Algunos extractos atinentes a nuestro establecimiento, entre otros, son:

- **Artículo 7°** Los planes y programas de estudio de la Educación General Básica y de la Educación Media de ambas modalidades deberán considerar objetivos y contenidos destinados a educar e instruir a los escolares sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos de tabaco y la exposición al humo de este, como también el carácter adictivo de éstos.

Habrá un plan nacional de educación sobre el tabaco y sus daños, el que deberá actualizarse al menos cada cinco años

- **Artículo 10.-** Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:
 - Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
 - Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - Establecimientos de educación parvularia, básica y media.

Capítulo VI

Control de Ingreso al Lugar de Trabajo

Artículo 29: El personal que concurra atrasado, sufrirá el descuento de tiempo no laborado, sin perjuicio de configurarse, además, la causal de despido establecido en el N°7 del Art. 160 del Código del Trabajo. Para este efecto, se considerará configurada la causal, cuando el trabajador haya recibido tres amonestaciones por atraso reiterado en el transcurso de seis meses. El tiempo registrado antes del inicio de la jornada ordinaria no se computará como sobre tiempo o trabajo extraordinario.

Capítulo VII

Del Feriado del Personal, incluye Ley 21.152

Artículo 30: Los periodos a los cuales están afectos los diferentes trabajadores de la Fundación Educacional Abriendo Caminos dependerá del cargo pues están afectados por diferentes estatutos, normas o leyes.

- a Docentes: Para el caso de los trabajadores docentes (profesores) o aquellas personas que tengan la habilitación docente autorizada por el Ministerio de Educación aplicará lo



señalado en el Estatuto Docente

b. Asistentes de la Educación (aula): aplica la ley 21.152 de abril de 2019, que modificó la ley 21.109 de octubre del 2018 (se transcribe en forma íntegra los artículos 39 y 40 y 41):

- i. **Artículo 39.-** La jornada semanal ordinaria de trabajo de los asistentes de la educación regulados en esta 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. Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuere igual o superior a 8 horas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas. El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor. 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 de esta ley, y el costo de movilización será de cargo del empleador. Ambas circunstancias deberán señalarse expresamente.
- ii. **Artículo 40.-** El empleador deberá proporcionar a los asistentes de la educación una infraestructura adecuada para ejercer el derecho a colación, incluyendo entre las instalaciones, servicios higiénicos.
- iii. **Artículo 41.-** 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. Para el caso del personal de los jardines infantiles financiados por la Junta Nacional de Jardines Infantiles vía transferencia de fondos, la capacitación se realizará preferentemente durante el mes de enero.

Artículo 31: Los Asistentes de la Educación que no son de Aula, se regirán por la Ley Laboral, es decir, aquellos trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá en verano, considerándose siempre las necesidades de la Institución. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes. El feriado podrá acumularse, pero sólo hasta dos períodos, mediante acuerdo expreso de las partes.

Capítulo VIII

De las Licencias, los Permisos Comunes, los permisos de acuerdo con Ley 21.063: seguro para el acompañamiento de niños y niñas en condición grave de salud y, los permisos otorgados por Ley 20.769, para exámenes de medicina preventiva



Artículo 32: Se entiende por Licencia Médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano y cirujano dentista, reconocida por su empleador en su caso, y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, en adelante "COMPIN", de la Secretaría Regional Ministerial de Salud, en adelante "Seremi de Salud", o Institución de Salud Previsional según correspondan.

- a. En el caso que el trabajador se encuentre enfermo o imposibilitado de concurrir a su trabajo, deberá dar aviso dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad y avisar a la Dirección. La Licencia en ORIGINAL debe ser presentada al empleador dentro del plazo de dos días desde la iniciación de la licencia médica. Sólo en caso de corresponder a un documento electrónico, un aviso mediante correo electrónico al correo institucional será suficiente.
- b. La Fundación Educacional Abriendo Caminos, podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, la empresa podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene
- c. Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.
 - i. Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.
 - ii. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.
 - iii. Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá avisar a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período posnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal.
 - iv. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador.
 - v. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.
 - vi. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana de este, 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. Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá



presentar a la empresa la licencia médica que ordena el D.S. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

- d. Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso de este. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.
- e. El padre trabajador 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 días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.
- f. 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 su jornada.
- i. En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de esta deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.
- ii. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.
- g. Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.
- h. Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley de Adopción N°19.620.
- i. De acuerdo con las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.
 - i. También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.
 - ii. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado



- iii. 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 cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará solo 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.
- iv. En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso con goce de remuneración íntegra, de acuerdo con las siguientes condiciones; hijo y/o cónyuge, 7 días continuos, hijo no nato y/o padre o madre, 3 días continuos. El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.
- j. En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.
- k. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.
- l. El trabajador deberá avisar a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- m. **Ley 21.063:** Crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica, y modifica el Código del Trabajo para estos efectos, lo cual se refleja en su artículo 1°:
- Artículo 1°: Objeto del Seguro. Establécese un seguro obligatorio, en adelante "el Seguro", para los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.
 - Los alcances de la presente ley y su forma de operar se deben revisar en la publicación oficial de la ley, y se entenderán que son completamente aplicables y respetados por nuestra fundación.
- n. **Ley 20.769 Permisos para exámenes de medicina preventiva:** Modifica el código del trabajo, otorgando permiso a trabajadoras y trabajadores para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata, respectivamente y otras prestaciones de medicina preventiva que se señalan:
- Artículo único. Incorpórase el siguiente artículo 66 bis, en el Código del Trabajo:

"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 papanicolau, 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 33: Sólo por causa justificada se autorizarán permisos, siempre que no cause un impacto en el regular funcionamiento de la institución. No serán autorizados permisos los lunes ni viernes ni anteriores ni posteriores a un feriado.

Artículo 34: Todo funcionario que se ausente de sus funciones, sin antes haber sido autorizado formalmente, aun cuando haya solicitado permiso sin goce de remuneraciones, será sancionado con la pena de censura por escrito, según autoriza el artículo 154 número 10 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO IX

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 35: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valoradas en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo. La Fundación Educacional Abriendo Caminos, cumplirá con el 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.

Constituyen remuneración o sueldo base, el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 36: El sueldo, no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual. Se exceptúan de esta norma aquellos trabajadores exentos del cumplimiento de jornada. Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, se presumirá que el trabajador está afecto a cumplimiento de jornada, cuando debiere registrar por cualquier medio y en cualquier momento del día el ingreso o egreso a sus labores, o bien cuando el empleador efectuare descuentos por atrasos en que incurriere el trabajador. Asimismo, se



presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria, cuando el empleador, por intermedio de un superior jerárquico, ejerciere una supervisión o control funcional y directo sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores, entendiéndose que no existe tal funcionalidad cuando el trabajador sólo entrega resultados de sus gestiones y se reporta esporádicamente, especialmente en el caso de desarrollar sus labores en Regiones diferentes de la del domicilio del empleador.

Artículo 37: No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Artículo 38: Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 39: La remuneración se pagará mensualmente. En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes.

Artículo 40: El pago de la remuneración se realizará por transferencia electrónica, a una cuenta bancaria personal que comunique el trabajador. El abono se realizará como máximo el 5to día hábil siguiente al mes efectivamente trabajado.

Artículo 41: Del total de las remuneraciones, la empresa solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo. Solamente con acuerdo entre el empleador y los trabajadores, se podrá efectuar otro tipo de descuentos, y aun así, el total de descuentos excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del trabajador que sean responsabilidad del empleador; si el trabajador hubiere contraído compromisos externos con descuento a través del empleador, el monto o porcentaje, será de su responsabilidad.

Artículo 42: El trabajador recibirá un comprobante de todo lo pagado y un detalle de los descuentos, copia de lo cual deberá entregar firmada a su empleador. No obstante, lo anterior, será válida legalmente, la copia de la transferencia electrónica que proporciona el banco.

Capítulo X

De las Peticiones, Reclamos y Término de Contrato de Trabajo

Artículo 43: Toda petición o reclamo que desee formular un trabajador sobre asuntos relacionados con sus derechos y obligaciones debe ser presentada por escrito directamente por el trabajador interesado al Gerente General, dentro de las primeras 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato. El Gerente General debe dar respuesta de inmediato, cuando ello sea posible o a más tardar dentro del plazo de 6 días hábiles, contados desde el momento en que se le formula la petición o reclamo. Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, el trabajador siempre podrá hacer uso de los mecanismos que le franquea la Ley ante los Organismos Públicos y Tribunales del Trabajo.

El término del Contrato de trabajo se realizará de acuerdo con lo que estipula el Código Laboral, artículos 159, 160, 161, 1, 177 o el que correspondiere, según las causales que lo provocaron.



Artículo 44: Faltas graves:

- a. Falta de probidad (honradez), vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- b. La 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 periodo de tiempo, asimismo, falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviera a su cargo una actividad que signifique una perturbación grave en la marcha del establecimiento.
- c. Abandono del trabajo por parte del trabajador entendiéndose por tal:
 1. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio del trabajo durante las horas de trabajo, sin permiso de la Institución o de quien lo represente, y
 2. La negativa a trabajar, sin causa justificada en las tareas convenidas en el Contrato.
- d. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o funcionamiento del establecimiento, la seguridad o la actividad de los trabajadores o la salud de éstos.
- e. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, útiles de trabajos, productos o mercaderías u otros.
- f. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.
- g. Otorgamiento de certificados, permisos o documentos sobre estado de salud con antecedentes falsos o que hagan uso malicioso de éstos serán denunciados a la autoridad competente.
- h. Introducir al recinto del establecimiento en que trabaja bebidas alcohólicas, drogas o cualquier estupefaciente, salvo prescripción médica o autorización de la dirección, respectivamente.
- i. Presentarse al trabajo bajo influencia del alcohol o de cualquier droga.

Capítulo XI

Del Régimen Disciplinario y de las Sanciones

Artículo 45: Todo trabajador que conozca un hecho que revista caracteres de infracción, o bien un hecho que justifique una investigación especial, deberá ponerlo en conocimiento del equipo encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento o en quien éste delegue, en su ausencia.

Artículo 46: Por hecho que reviste caracteres de infracción, se entenderá todo aquel que constituya infracción a la Ley, o que pueda comprometer o comprometerá los intereses de la Institución, tales como los actos que causen daño a los bienes, las transgresiones al reglamento interno o a las instrucciones generales o especiales impartidas por escrito, a las normas del contrato de trabajo o a las faltas o los delitos que cometan en el interior del establecimiento.

Artículo 47: Las quejas o denuncias en contra de un profesional de la Educación deben ser formuladas por escrito, a fin de que sean admitidas por el encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Artículo 48: Las quejas o denuncias en contra de algún Directivo Superior deben ser formuladas por escrito, al Representante Legal del Colegio. Formulada la queja o denuncia, ésta deberá ser puesta en conocimiento al trabajador afectado dentro del plazo de cinco días de su recepción, a fin de que éste, también en un plazo de cinco días, proceda a dar respuesta escrita de la misma, acompañando los antecedentes que estime pertinentes. El representante



legal, tendrá el plazo de diez días para resolver acerca de la denuncia o queja, para lo cual deberán tener presente el mérito de los antecedentes que obren en su poder o que ordene acompañar, como medida para resolver el caso.

Artículo 49: En presencia de la queja o denuncia y de su correspondiente respuesta y antecedentes, el representante legal, podrá adoptar alguna de las dos decisiones siguientes: desestimar o adoptar las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite.

Artículo 50: El procedimiento en caso de queja o denuncia deberá llevarse en forma privada, de modo tal que no se dañe la imagen o la honra del trabajador, en especial, si la situación resultare infundada.

Artículo 51: Si se tratare de quejas o denuncias sobre hechos que impliquen la comisión de un delito, el Representante Legal o director debe poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria, y se actuará según Protocolo establecido.

Artículo 52: Si se tratare de quejas o denuncias sobre hechos que impliquen “abuso escolar” se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria, y se actuará según Protocolo establecido por el colegio.

Artículo 53: Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento serán sancionadas, atendiendo a su gravedad y reiteración con:

- a) Amonestación verbal con registro escrito.
- b) Amonestación escrita con copia a expediente personal.
- c) Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo y anotación en sus antecedentes personales.

Artículo 54: Cuando el funcionario no cumple con los roles y funciones establecidas en la ley N°19.070 y/o contrato, se procederá de acuerdo con:

- a) 1ª Instancia Amonestación verbal y personal con registro escrito del jefe directo y/o encargado de Convivencia Escolar.
- b) 2ª Instancia amonestación escrita del jefe directo y/o encargado de Convivencia Escolar.
- c) 3ª Instancia amonestación escrita del director con copia al Representante Legal e Inspección del Trabajo.

Artículo 55: Sin perjuicio de las sanciones ya señaladas en el Artículo anterior, el tiempo de atraso o ausencia no justificada en que incurra el trabajador será descontado mensualmente.

Artículo 56: Al término del año se entregará la evaluación del funcionario al director, de acuerdo al registro interno de observaciones que se consideran para la evaluación del desempeño laboral.

Artículo 57: Se reconocerán por parte del establecimiento ciertas conductas positivas, de manera de fomentar con ello, el destacado cumplimiento de los valores y principios que pretende promover el establecimiento, en los cuales se destacan: honestidad, solidaridad, ser íntegro, tolerante, asertivo, respetuoso, responsable, resiliente, autónomo y conecedor.

Capítulo XII

Del Derecho a la Igualdad de oportunidades en los trabajadores con discapacidad según Ley 21.015: Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al mundo Laboral y, del Acoso Laboral o Sexual

Preámbulo:



Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso. Se entiende por ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

Por su parte, conducta de acoso es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. Ley de Inclusión Laboral tiene por finalidad promover una inclusión laboral eficaz de las personas con discapacidad, tanto en el ámbito público como en el privado.

Entre los principales temas que aborda:

- Los organismos públicos y las empresas con 100 o más trabajadores y trabajadoras deberán contratar al menos el 1% de personas con discapacidad.
- Respetar la dignidad de las personas con discapacidad mental eliminando la discriminación salarial.
- Fija en 26 años la edad límite para suscribir el Contrato de Aprendizaje con personas con discapacidad.
- Se prohíbe toda discriminación hacia personas con discapacidad. • Las personas con discapacidad contarán con garantías en los procesos de selección laboral del Estado.
 - La Ley de Inclusión Laboral cuenta con dos reglamentos, uno para el sector público y otro para el sector privado, los que fueron publicados en el Diario Oficial el 1 de febrero de 2018. Por tanto, la entrada en vigencia de la ley es el 1 de abril de 2018

Con el fin de mantener las buenas relaciones entre los funcionarios y un buen clima laboral se realiza este plan de gestión de buena convivencia. Para ello se debe conocer ciertos conceptos:

El acoso laboral o acoso moral en el trabajo, conocido comúnmente a través del término inglés *mobbing*: 'asediar', 'acosar', 'acorrallar en grupo', es tanto la acción de un hostigador o varios hostigadores conducente a producir miedo, terror, desprecio o desánimo en el trabajador afectado hacia su trabajo. La definición oficial de la Organización Mundial de la Salud (OMS) dice que "mobbing" es una situación de violencia o acoso recurrente dirigida a una persona con el objetivo de aislarlo de un grupo laboral y que se caracteriza por conductas crueles y hostiles que se convierten en una tortura psicológica para la víctima.

Violencia en el trabajo: Es una forma de abuso de poder que tiene por finalidad excluir o someter al otro. Puede manifestarse como agresión física, acoso sexual o violencia psicológica. Puede presentarse tanto en sentido vertical (ascendente o descendente) como entre pares. Afecta la salud y el bienestar de las personas.

Si bien existen situaciones que generan conflictos o que son contrarias a las condiciones óptimas de trabajo, debemos distinguir algunos casos que, si se producen como una consecuencia normal de las tensiones en el trabajo o se presentan de manera aislada, no constituyen situaciones de violencia laboral: Conflictos menores que no perduran en el tiempo. Estrés derivado del exceso de trabajo. Amonestación del jefe directo producto de errores reiterados o faltas en el trabajo. Críticas aisladas relacionadas con el rol o las funciones en el trabajo. Jornadas de trabajo extensas. Condiciones laborales precarias debido a infraestructura deficiente.



Discriminación en el trabajo: La discriminación, definida por la Ley N°20.609, se entiende como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como: La raza o etnia, la nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organización gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad. En caso de algún tipo de discriminación mencionado, se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo. **Ver anexo 9.**

El Acoso Sexual en el trabajo: La Ley N°20.005 corresponde a una manifestación del pleno reconocimiento de los derechos fundamentales dentro de las relaciones laborales, tal como en su momento lo hiciera la ley N°19.759, del 2001, que modificó el inciso primero del artículo 5° del Código del Trabajo, señalando que " el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos".

De este modo, la represión del acoso sexual tiene su fundamento en el respeto y promoción de los derechos fundamentales de la persona afectada en el trabajo, cuestión que exige a las empresas, tal como lo señala la nueva redacción del artículo 153 del Código del Trabajo, la creación de "un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores". Especialmente relevante en la prevención y represión del acoso sexual en el ámbito laboral, es el deber de protección establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo que señala que "el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la Vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales".

El acoso sexual corresponde en lo fundamental a una conducta ilícita que lesiona diversos bienes jurídicos del trabajador afectado tales como la integridad física y síquica, la igualdad de oportunidades, la intimidad y la libertad sexual, todos derechos derivados de la dignidad de la persona, cuestión, por lo demás, expresamente protegida en la nueva redacción del artículo 2° del Código del Trabajo al señalar que "las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona".

Artículo 58: El establecimiento impartirá estrategias de información y capacitaciones para prevenir hechos de connotación sexual y de agresiones sexuales dentro del contexto educativo, que pudieran afectar a cualquier integrante de la comunidad educativa. Dentro de las estrategias que se implementarán de forma periódica, encontramos: trípticos, charlas para padres, funcionarios y apoderados, folletos informativos, etc.

Artículo 59: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del colegio. En esta escuela serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes: miradas y gestos, realizar observaciones de doble sentido o insinuantes, bromas, mostrar material pornográfico, realizar propuestas comprometedoras, manoseo, roces, solicitud de besos, propuestas de relaciones sexuales, abuso o agresión sexual, violencia física. En caso de acoso se actuará de acuerdo con el protocolo establecido en el **anexo 11.**

Artículo 60: Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del Establecimiento o a la Inspección del Trabajo, sin perjuicio de acudir al Ministerio Público cuando los hechos denunciados sean constitutivos de delito.



Artículo 61: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el establecimiento en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La Dirección del establecimiento derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de esta provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que no se cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 62: La denuncia escrita dirigida a la Dirección del establecimiento deberá señalar los nombres, apellidos y RUN del denunciante y/o afectado/a, el cargo que ocupa en el establecimiento y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fechas y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 63: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de ésta, 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 64: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 65: 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 66: 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 67: 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 68: 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 el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en él o los artículos de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 69: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección a más tardar dentro de los 30 días contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar dentro de los plazos señalados por ley (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo)

Artículo 70: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar dentro de los 30 días de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará 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 del plazo estipulado por la ley, 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 71: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección del Establecimiento y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar dentro del plazo estipulado por la ley después de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 72: 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 73: Considerando la gravedad de los hechos constatados, el colegio 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 74: 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.

Artículo 75: El establecimiento garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con los miembros de éste todos y todas los/las trabajadores laboren en óptimas condiciones.

Artículo 76: El Colegio promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

Artículo 77: En caso de abuso sexual y/o violación, ante la denuncia de la víctima, la dirección denunciará inmediatamente al tribunal correspondiente para efectuar la investigación según lo que la ley especifique y tomará las medidas pertinentes para resguardar la seguridad del personal. **Ver anexo 4.**

Capítulo XIII

De las Normas de Prevención, Higiene y Seguridad

Artículo 78: Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en los diferentes lugares de trabajo, fomentando una cultura del autocuidado como un valor permanente en la conducta de todos nuestros trabajadores. La fundación Educacional Abriendo Caminos claramente se adhiere a cada una de las leyes que persiguen proteger a sus trabajadores, en específico de:

- **Ley 20.949 que modifica ley 20.001: Manejo o Manipulación Manual de Cargas.** Nuestra fundación velará que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos. En lo fundamental, la ley indica:
 - “Artículo 211-H.- 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 211-J.- Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar,



transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos

- **Ley 20.096: Regula exposición a radiación ultravioleta:** Si bien la actividad de nuestros trabajadores no realizan sus ocupaciones en forma permanente al aire libre, es necesario informar que la ley “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N°19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N°16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.

Este reglamento está destinado a lograr que todo trabajo se realice en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas.

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes.

Artículo 79: Se establece que el objetivo de una investigación de accidentes es determinar las causas que lo produjeron, al objeto de evitar su repetición. Los Métodos de operación inadecuados, condiciones de trabajo inseguro e incidentes que ocasionen lesiones a las personas o daño a la propiedad, deben ser informados a la jefatura respectiva, quién deberá comprobar la situación reportada y emitir el análisis e investigación de accidentes, haciéndolo llegar a la Dirección a la brevedad.

Artículo 80: Todo accidente debe ser informado inmediatamente por el afectado o por los testigos a la Dirección del Establecimiento. El Encargado de Seguridad debe informar por escrito a la Dirección dentro de las 24 horas siguientes, según anexo 12

Artículo 81: Al ocurrir un accidente, el jefe inmediato o los testigos deberán solicitar la coordinación del traslado a la sede de la mutualidad más cercana a la cual está afiliada la Fundación. Se designará en el instante la persona que lo acompañará. Si el accidente es considerado grave, ver definiciones en página 4, la secretaria o algún miembro del equipo directivo, llamará inmediatamente a la mutualidad y se suspenderán las actividades completamente. El encargado de prevención o el que lo secunde, liderará las gestiones con el accidente y los trámites con la mutualidad. El equipo de la Dirección se encargará de coordinar la suspensión completa de las labores del establecimiento, llamando a todos los apoderados para el retiro de los alumnos. Se enviará luego la pre-declaración de accidente a la Dirección del Establecimiento, con la finalidad de generar la respectiva Declaración Individual de Accidente del Trabajo.

Artículo 82: El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reincorporarse a sus labores habituales en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta emitido por el médico tratante de la Mutual de Seguridad.

Artículo 83: Los distintos niveles de mando y en general, toda persona que tenga personas bajo su mando, son los responsables directos de que las labores de su dependencia se efectúen con la seguridad necesaria de acuerdo con las normas y reglamento vigentes, fomentando siempre el autocuidado.



Artículo 84: Se debe mantener el lugar de trabajo limpio, ordenado y en las mejores condiciones ambientales.

Artículo 85: Los lugares donde estén ubicados los elementos contra incendio y de emergencias se deben mantener despejados para acceso inmediato a ellos.

Artículo 86: El personal debe usar los elementos de protección personal asignados según la tarea que realice. Debe dar el aviso correspondiente cuando no existan las condiciones ni los elementos necesarios para realizar en forma segura sus tareas

Artículo 87: Se debe inspeccionar periódicamente que los equipos y herramientas del personal estén en buenas condiciones de mantenimiento y de uso.

Artículo 88: Corregir o solicitar, solucionar de inmediato cualquier condición o acción insegura, no importando que éstas correspondan a otras áreas o secciones.

Artículo 89: El empleador proporcionará sin costo para el trabajador, pero a cargo de éste, los elementos de protección personal que se requieran para los trabajos que en ella se cumplan.

Artículo 90: El uso de los elementos de protección personal que la Institución entrega a sus trabajadores será obligatorio mientras se ejerza la función para la cual fueron entregados.

Artículo 91: La persona que se sorprenda trabajando sin sus correspondientes elementos de protección personal será amonestada de acuerdo con las sanciones correspondientes que contempla este reglamento.

Artículo 92: Las bodegas deberán estar permanente limpias y ordenadas. Las basuras y residuos se deberán depositar en recipientes especialmente dispuestos en diferentes lugares del establecimiento, para esos efectos.

Artículo 93: Todo el personal, por estrategias de autocuidado, debe preocuparse que los elementos de combate de incendio se mantengan en lugares accesibles, libres de obstáculos y en buen estado.

Artículo 94: Debe existir en cantidad y calidad requeridas de excusados, lavamanos, duchas, urinarios, y otros artefactos de primera necesidad en la materia, habilitando dependencias separadas para damas y varones en los casos que corresponda. Estos deberán mantenerse protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario y en buen estado de funcionamiento y limpieza.

Artículo 95: Las herramientas de cargo del personal, así como todas las que se utilicen deben mantenerse en buenas condiciones. Las herramientas defectuosas deberán ser devueltas para no involucrar riesgos por su manejo y realizarle la mantención adecuada o reemplazarlas.

Artículo 96: Las herramientas eléctricas portátiles, deben tener conexión a tierra en forma efectiva, usando enchufes apropiados, no debe forzarse por ningún motivo la capacidad de los fusibles, ya que generan riesgos de incendio.

Artículo 97: Todos los equipos o herramientas energizadas, deberán desenchufarse antes de proceder a su limpieza o reparación.

Artículo 98: Los enchufes no deben estar en el suelo, ya que están expuestos a humedad y por ende a cortocircuitos y shock eléctricos a personas.

Artículo 99: Las herramientas con puntas agudas o filo (cuchillos, tijeras, etc.), deben estar provistas de resguardos cuando no se utilicen.

Artículo 100: Es responsabilidad de toda persona que preste su servicio al Establecimiento,

tomar todas las medidas de seguridad necesarias para prevenir incendios y colaborar en su extinción cuando se produzcan, como así también familiarizarse con la ubicación de los equipos para controlar incendios.

Artículo 101: Se debe evitar la acumulación de cualquier tipo de desechos en las instalaciones. Además, cualquier materia de tipo combustible deberá estar alejada de calefactores u otra fuente de calor.

Artículo 102: No deben recargarse los circuitos eléctricos conectando varios artefactos al mismo tiempo. Tampoco debe aumentarse la capacidad de los fusibles, ya que puede producirse sobrecalentamiento en los conductores eléctricos.

Capítulo XIV

De las Normas de Convivencia Escolar, de los Deberes, Derechos y Obligaciones Generales de la Comunidad Educativa y, Específicas del Estudiante y del Apoderado

Preámbulo:

La normativa vigente obliga a cada Institución a confeccionar un marco general que regule la convivencia de toda la comunidad educativa, de manera de establecer con claridad y objetivamente los procedimientos a seguir frente cada actividad que se realice tanto al interior del colegio como al exterior. Al romperse el equilibrio de la convivencia adecuada, comienza a prevalecer lo indicado en este manual de normas de convivencia, por el cual se definirán los niveles de las faltas y las acciones de remediación. En el caso de que alguna acción no esté contenida en el presente manual, primará lo que indica la Ley.

Artículo 103: Sin perjuicio de los deberes y derechos específicos ya señalados en el presente reglamento, la comunidad educativa tendrá los siguientes derechos y deberes:

a. **Los estudiantes tienen derecho** a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, 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, conforme a la ley. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

b. **Son deberes de los estudiantes** 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.

c. **Los padres, madres y apoderados** tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos 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.

d. **Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados** educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan



para éstos; apoyar su proceso educativo; 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.



e. **Los profesionales de la educación tienen derecho** a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

f. **Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación** ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

g. **Los asistentes de la educación tienen derecho** a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

h. **Son deberes de los asistentes de la educación** ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

i. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen dentro de lo que establece la normativa orientada por el Ministerio de Educación y la ley. A no ser discriminados arbitrariamente; a ejercer sus labores en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, 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.

j. **Son deberes de los equipos docentes directivos** liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. El equipo directivo deberá propender y dar todas las facilidades que estén a su alcance en recursos, educación y capacitación, para que los derechos de los integrantes de la comunidad educativa sean protegidos y respetados íntegramente.

k. **La Fundación sostenedora tendrá derecho** a establecer y ejercer un proyecto educativo, de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

l. **Deberes de la Fundación Sostenedora:** cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar, rendir cuenta pública del uso de los recursos estatales y de la situación financiera de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, la Fundación Educacional Abriendo Caminos, está obligada a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



Artículo 104: Todo estudiante es sujeto de derechos y de deberes dada su particular dignidad como ser humano. En consecuencia, tiene derecho a:

- a. Ser reconocido y tratado como persona, con identidad propia, dotado de irrenunciable dignidad, sea hombre o mujer.
- b. Ser escuchado y respetado en un clima de diálogo constructivo.
- c. Expresarse libremente, de acuerdo con sus capacidades.
- d. Crecer y desarrollarse en un ambiente sano y positivo.
- e. Solicitar ayuda a quienes corresponda en caso de necesidades.
- f. Recrearse y descansar en los tiempos y lugares destinados para ello.
- g. Actuar con libertad y respeto para expresar sus opiniones y emitir juicios responsablemente.
- h. Ser informado, según sus capacidades, oportunamente de los resultados de las evaluaciones dentro del plazo estipulado por la Unidad Técnico- Pedagógica y de las anotaciones y/o registros en el libro de clases o en la hoja de vida.
- i. Recibir los servicios educacionales que el Colegio ofrece, en conformidad con los planes y programas del Ministerio de Educación y con las actividades planificadas por el establecimiento.
- j. Recibir la información oportuna de las actividades del Colegio que le competen directa o indirectamente.

Artículo 105: Como única e irrepitible persona, el estudiante también es sujeto de deberes. Todo estudiante tiene el deber de:

- a. Identificarse y respetar al Colegio dando un trato cortés a todas las personas que integran la Comunidad Educativa, observando las normas de urbanidad y de convivencia establecidas.
- b. Representar dignamente al Colegio en cualquier evento para el que sea elegido, respetando las normas de este reglamento, las buenas costumbres, la moral y el orden público establecido.
- c. Comportarse adecuadamente dentro y fuera del Colegio, según las indicaciones dadas en materia académica, disciplinaria o de convivencia, de acuerdo con la propia dignidad del estudiante y de la comunidad educativa.
- d. Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Escuchar y respetar las opiniones y juicios de los demás.
- f. De acuerdo con sus capacidades, hacer uso de la libertad personal, y asumir responsablemente sus actos.
- g. Reconocer, valorar y respetar la dignidad de la persona sin importar su orientación sexual.
- h. Participar en las diversas actividades que el Colegio organiza, propone y ofrece para el desarrollo integral de la personalidad del estudiante.
- i. Asumir responsablemente sus obligaciones de estudiante.
- j. Contribuir a favorecer y desarrollar acciones que mejoren el clima educativo del Colegio.
- k. Evitar de forma absoluta las agresiones verbales, físicas y/o psicológicas, individuales o colectivas contra las personas de la comunidad.
- l. Presentarse puntualmente a clases, asistir al establecimiento aseado, con el uniforme que corresponde, completo y en óptimas condiciones, tanto a las actividades académicas como a las extraprogramáticas previstas por el Colegio.
- m. Preservar, cuidar y mantener en buen estado el recinto escolar, así como el material didáctico, enseres, equipos y dotación en general, e instar a los demás miembros de la comunidad educativa a que actúen en tal sentido.
- n. Presentarse oportunamente con los útiles y materiales solicitados por el Colegio para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- o. Solicitar o presentar oportunamente al profesor del aula los permisos o los justificativos por inasistencias o atrasos a las actividades académicas y/o extracurriculares obligatorias tales como talleres, actos, presentaciones, desfiles, etc.



Artículo 106: Los apoderados están sujetos de deberes y de derechos debido a su particular dignidad como ser humano. En consecuencia, tienen los siguientes deberes bajo el marco del perfil de los apoderados y padres del establecimiento:

- a. Deben estimular el desarrollo de la libertad personal de cada uno de sus miembros en el marco de respetar normas establecidas aceptándolas, evitando el "autoritarismo y el ser permisivo" en la vida familiar y escolar.
- b. Deben ser miembros activos en los aprendizajes de sus hijos, colaborando en el establecimiento en las actividades que se les solicita.
- c. Deben estar dispuestos al cambio, a aceptar sugerencias y críticas en beneficio de la formación de sus hijos.
- d. Nuestros padres deben desarrollar un rol parental adecuado, marcando límites de acuerdo con las potencialidades de sus hijos.
- e. Nuestros padres deben ser cariñosos y afectuosos en el seno familiar para que sus hijos sean personas seguras y equilibradas, emocionalmente capaces de dar y recibir amor.
- f. Los padres deben participar sin imponer, promoviendo actividades complementarias en beneficio de la formación integral de sus hijos en el rol de estudiante de este colegio.

Así mismo los apoderados tiene el derecho a:

- a. Expresar y/o manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
- b. Solicitar certificados y documentación referidas a sus pupilos, dentro de un plazo adecuado técnicamente factible, a través de un Formulario de Solicitud para la entrega de documentación (ver anexo 8) y a entrevistas con profesores y directivos del establecimiento.
- c. Recibir información oportuna ante cualquier eventualidad dentro del colegio, tales como: cambios en fechas y/o horarios de reuniones de apoderados, entrevistas personales, actividades extraprogramáticas, cuentas públicas, etc.
- d. Ser respetado como individuos según lo que indica la ley. a no ser discriminados arbitrariamente; 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.
- e. Ser reconocido, valorado y respetado en cuanto a la dignidad como persona sin importar su orientación sexual.
- f. Derecho a asociarse libremente para participar en instancias educativas.

Capítulo XV

De las Condiciones y Funcionamiento del Establecimiento

Artículo 107: Con objeto de proveer de un sistema de mayor seguridad para nuestros estudiantes, se determina que los apoderados no podrán ingresar y /o transitar dentro del establecimiento durante las jornadas de clases. Solo podrán hacer ingreso, los apoderados que tengan previamente agendada una entrevista o reunión extraoficial con algún profesional de la institución. También lo podrán hacer, aquellos apoderados o tutores, cuyos hijos requieran de alguna atención extraordinaria, con el consentimiento del profesor y comunicación a la dirección del establecimiento. En cualquier caso, la Dirección del colegio evaluará y decidirá siempre en beneficio del bienestar del educando.

Artículo 108: La jornada escolar impartida en el establecimiento y sus horarios son los siguientes:



Jornada	Horarios
Mañana	8:00 a 13:00 horas
Tarde	14:00 a 18:50 horas

Cabe destacar que el establecimiento no proporcionará alimentación dentro de la jornada escolar (almuerzos y colaciones diarias), en este caso se entrega una minuta con recomendaciones para las colaciones saludables.

Artículo 109: Las clases y recreos tendrán la duración establecida en el decreto N°87 de 1990 en el nivel Laboral y según Bases Curriculares de Educación Parvularia y Educación Básica y lo establecido en la Circular N°1, versión 4 de la SUPEREDUC.

NIVEL PARVULARIO: Las horas de clases pedagógicas tendrán una extensión de 30 minutos; el tiempo total destinado a los recreos será de 30 minutos y se distribuirán en la jornada, de acuerdo con la carga de trabajo evaluada por el docente.

NIVEL BÁSICO: Las horas de clases pedagógicas tendrán una duración de 40 minutos y el tiempo total destinado para los recreos será de 30 minutos.

NIVEL LABORAL: Las horas de clases pedagógicas tendrán una duración de 40 minutos y el tiempo total destinado para los recreos será de 30 minutos.

Artículo 110: Cada profesor jefe comunicará la hora y día de la atención de apoderados al igual que las horas determinadas por los profesionales de la salud, previa comunicación o calendarización de entrevistas. Si algún apoderado tiene la necesidad de entrevistarse, en forma extraordinaria, deberá pedir una cita a través del profesor jefe por escrito vía comunicación.

Artículo 111: El medio de comunicación directo y oficial entre el docente y los apoderados de cada estudiante, será exclusivamente mediante agenda escolar o libreta de comunicaciones.

Artículo 112: La Dirección establecerá el horario de atención de apoderados. Las citaciones particulares se fijarán oportunamente.

Artículo 113: Reuniones de Apoderados: Se efectúan mensualmente según calendario establecido por la institución de la siguiente forma:

- **Niveles Básico y Laboral:** Los segundos martes de cada mes.
- **Nivel Parvulario:** Los segundos miércoles de cada mes.

Cualquier modificación en la fecha para efectuar la reunión mensual de apoderados será informada con antelación por el establecimiento.

Es importante recordar que está **Prohibido** recaudar fondos que no apunten hacia los fines educativos del grupo curso, tales como rifas, cuotas, entre otras.

Cada grupo curso, deberá en la primera reunión formar un subcentro de padres, el que deberá estar conformado por: presidente/a, tesorera/o y secretaria/o, cuya obligación es participar de todas las reuniones del centro General de Padres.

Artículo 114: Consejo de profesores: tendrá carácter resolutivo en materias como orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.



Artículo 115: Otras actividades, como charlas, entrega de certificados, licenciaturas, etc., serán de carácter obligatorio y se comunicará oportunamente el día y hora en que se llevarán a cabo. Los informes solicitados para fines particulares deben ser solicitados con anterioridad. Con ello, el apoderado autoriza al Establecimiento a comunicarse con las entidades que solicitan los informes, de manera de coordinar el trabajo colaborativo y favorecer las redes de apoyo entre Instituciones.

Capítulo XVI

Del Uniforme Oficial del Colegio y Presentación Personal

Artículo 116: El uso del uniforme es obligatorio para todos los estudiantes del Colegio a partir del curso 4. Los cursos inferiores a estos deberán asistir con el buzo corporativo.

A continuación, el detalle.

a) Para las damas:

- Falda azul marino, blusa blanca, chaleco azul marino, medias azules, zapatos negros, blazer azul-marino. Corbata del colegio. Delantal cuadrillé verde.
- Buzo deportivo del colegio (Polera polo blanca, zapatillas negras o blancas).
- Overol azul-marino: para los cursos con actividades de carácter pre laboral.

b) Para los varones:

- Pantalón azul marino, camisa blanca, blazer azul marino, jersey azul-marino, zapatos negros, corbata del colegio.
- Capa verde del tono definido por el colegio.
- Buzo Deportivo del colegio. (Polera polo blanca, zapatillas negras o blancas)

Artículo 117: Queda en total responsabilidad del apoderado la adquisición del uniforme en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, considerando que el establecimiento no obligará a los apoderados a adquirirlos en alguna tienda o proveedor en particular, así tampoco exigirá marcas específicas.

Artículo 118: Las presentes normas sobre uso del uniforme escolar se aplicarán sin perjuicio de las normativas especiales vigentes respecto de estudiantes embarazadas, niños y niñas y estudiantes transgéneros o estudiantes migrantes.

Artículo 119: Toda prenda del uniforme deberá estar claramente marcada con nombre y curso de la estudiante. Será responsabilidad del apoderado de la pérdida de las prendas que no estén marcadas.

Artículo 120: A pesar de la obligatoriedad del uso de uniforme escolar, la Dirección del establecimiento podrá eximir a los estudiantes por un determinado tiempo del uso total o parcial del uniforme, cuando el caso sea debidamente justificado por los apoderados respectivos.

Artículo 121: En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho de la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o exclusión de las actividades educativas.

Artículo 122: Los estudiantes deberán cuidar su presentación personal en forma permanente, tanto dentro como fuera del Colegio, luciendo el uniforme de forma correcta.

Artículo 123: Los educandos usarán el uniforme del Colegio en aquellos actos oficiales donde representen al Establecimiento y en los que la Dirección determine.



Artículo 124: Los estudiantes usarán el buzo deportivo del Colegio para asistir a todas las actividades extraprogramáticas u otras que La Dirección del Colegio determine.

Artículo 125: Los estudiantes no usarán aros colgantes llamativos o de gran valor, piercing, collares, pulseras, anillos ostentosos ni otros accesorios similares.

Artículo 126: El incumplimiento de las normas indicadas desde el artículo 116 al 126 será considerado falta leve; su reiteración en dos oportunidades se considerará falta grave. Toda prenda que no corresponda al uniforme oficial será retirada y entregada al apoderado.

Capítulo XVII

De la Higiene Personal

Artículo 127: Los educandos deberán cuidar permanentemente su higiene personal.

Artículo 128: Los varones y las damas mantendrán su pelo limpio, peinado y con un corte colegial apropiado.

Artículo 129: Los estudiantes que presenten pediculosis, impétigo, sarna u otras afecciones contagiosas, y cuyos apoderados no hayan tomado las medidas remediales, no podrán asistir a clases hasta que se supere la situación de peligro de contagio de manera que no se vulnere el derecho a estudiar en un ambiente digno y sano al resto de la comunidad educativa.

Artículo 130: El incumplimiento de las normas indicadas en este Capítulo será considerado falta leve; su reiteración en tres oportunidades se considerará falta grave. Salvo el Artículo 129 que se considerará falta gravísima la reiteración de enfermedades infectocontagiosas, por Vulneración de Derechos (según la Convención sobre Derechos del niño en los ámbitos familiares y de Salud). Se aplicará el protocolo de Vulneración de Derechos (Anexo 14)

Capítulo XVIII

De la Asistencia y Puntualidad

Artículo 131: Los estudiantes tienen la obligación de asistir puntualmente a todas las horas de clases establecidas en el horario.

Artículo 132: Los estudiantes deben asistir normalmente a clases para poder ser atendidos en las terapias con los profesionales de salud.

Artículo 133: Todas las inasistencias serán justificadas por los apoderados oportunamente; se entenderá como justificación oportuna aquella que se realiza con anterioridad al día de la ausencia, el mismo día que ésta ocurra o al día siguiente de la ausencia a través de la Agenda Escolar y en forma personal en caso de evaluaciones programadas, presentando certificado médico.

Artículo 134: De no presentar justificativo, los estudiantes serán enviados por el profesor a la U.T.P, la que solicitará al apoderado justificar personalmente y de no hacerlo se considerará falta grave.

Artículo 135: En caso de persistir el incumplimiento a esta norma, el apoderado deberá firmar ante la Unidad Técnico-Pedagógica (U.T.P.), un Compromiso Disciplinario por inasistencias injustificadas.



Artículo 136: Si un estudiante se ausenta por tres días seguidos y el apoderado no justifica por teléfono o personalmente: el profesor jefe llamará por teléfono para conocer la situación del educando y si no se contacta con el apoderado se dará un plazo de una semana para tomar contacto con el colegio. De no ser así, se enviarán los antecedentes a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (O.P.D.) o Juzgado de Familia para investigar posible vulneración de derechos hacia el educando.

Artículo 137: Todas las inasistencias por más de tres días, por motivos de salud, serán justificadas mediante certificado médico, el que deberá ser entregado, por el apoderado en la secretaría del colegio a más tardar 48 horas del primer día de ausencia de éste. No obstante, el apoderado deberá dar cuenta en forma anticipada de los controles e interconsultas programadas. En caso de inasistencia por motivos de fuerza mayor deberán dar aviso el mismo día, vía telefónica.

Artículo 138: Las inasistencias de los estudiantes producto de viajes dentro o fuera del país no justifican ni avalan la ausencia a clases durante el año escolar establecido por el MINEDUC a excepción de los que programe el Colegio como actividad curricular. Cualquier situación al respecto debe ser informada a través de documento escrito a la Dirección del Establecimiento.

Artículo 139: No se permitirá el retiro de estudiantes del Colegio antes del término de la jornada escolar, especialmente cuando existen evaluaciones programadas. Sólo en casos muy excepcionales, y de ningún modo reiterativos, la U.T.P podrá autorizar el retiro del alumno. Su apoderado deberá concurrir a retirarlo/a personalmente, dejando obligatoriamente por escrito, la causa de su retiro anticipado.

Artículo 140: Los estudiantes que abandonen el Colegio sin autorización serán sancionados con la citación al apoderado y se considerará una **falta gravísima**.

Artículo 141: La asistencia a talleres que imparte el colegio es **“OBLIGATORIA”**.

Artículo 142: La asistencia a desfiles, presentaciones del taller de danza ya sea en actos, galas u otras instancias, es **“OBLIGATORIA”**.

Artículo 143: El incumplimiento de las normas indicadas en este Capítulo serán consideradas falta leve; su reiteración en tres oportunidades se considerará falta grave, excepto lo indicado en los artículos **140, 141 y 142**. Sin perjuicio de lo anterior, el Profesor Jefe y el encargado de Convivencia Escolar realizarán un acompañamiento que tienda al cambio de la conducta inadecuada del estudiante y, por ser un colegio especial, también del apoderado.

Capítulo XIX

De las Evaluaciones

Artículo 144: La promoción de los estudiantes se rige por la normativa del **DECRETO 67 de 2018** desde el año 2020 del Ministerio de Educación referente a la Evaluación y Promoción Escolar para personas con Discapacidad Intelectual. **Ver anexo 5**.

Artículo 145: Los estudiantes serán evaluados por un equipo interdisciplinario quien determinará su plan de intervención individual.

Artículo 146: Los estudiantes serán evaluados en cada una de las áreas de aprendizaje, utilizando los conceptos: **LOGRADO, NO LOGRADO y EN DESARROLLO**.

Artículo 147: La distribución horaria de los cursos está definida por el Decreto 87 de 1990 (Nivel Laboral) y circular N° 1, versión 4 de la SUPEREDUC. Para educación Parvularia y Básica, según bases Curriculares de ambos niveles.

Artículo 148: Se realizarán las adaptaciones curriculares a cada nivel considerando la malla



Artículo 149: En caso de ausencias prolongadas y justificadas por certificado médico, las evaluaciones serán reprogramadas por el profesor jefe. No debe quedar ningún estudiante pendiente en sus evaluaciones.

Artículo 150: Cada estudiante debe mantener una actitud de respeto y honestidad en el desarrollo de las evaluaciones. Cuando el estudiante sea sorprendido en un acto deshonesto (copia, no entrega de evaluaciones, entrega de información en pruebas en forma oral o escrita o por cualquier medio, utilizando un trabajo de otro educando para su evaluación, etc.) se registrará en su hoja de vida y será comunicada por el profesor jefe al apoderado.

Artículo 151: Se aplicará el Reglamento de Evaluación y Promoción de Estudiantes del Colegio que se detalla en Anexo 5

Artículo 152: La permanencia o inserción de un estudiante en un curso determinado, estará sujeta a las decisiones tomadas en las reuniones Técnico-Pedagógicas donde se analiza los apoyos globales que necesita el educando de acuerdo con la consideración de múltiples enfoques como son su edad, intereses, habilidades, entre otras consideraciones, y siempre respetando las exigencias de la normativa vigente.

Artículo 153: Los estudiantes que no se presenten a las evaluaciones, deberán ser justificados por su apoderado con su respectivo profesor jefe, indicando la causal de inasistencia, presentando certificado médico para reprogramar la calendarización de éstas. De no ser así; el educando será evaluado inmediatamente a su reintegro a clases.

Artículo 154: El profesor jefe entregará a los apoderados, las evaluaciones obtenidas semestralmente, en las reuniones de Sub- Centro de apoderados.

Artículo 155: Una vez finalizado el año escolar, el Establecimiento entregará a todos los estudiantes un informe pedagógico, informe a la familia, fonoaudiológico y kinésico.

Artículo 156: Las situaciones especiales de evaluación y promoción escolar, serán resueltas por la Dirección del Establecimiento y la Unidad Técnica Pedagógica.

Capítulo XX

Del Cuidado y Aseo de la Sala de Clases y del Colegio en General

Artículo 157: Los educandos son responsables de cuidar el orden y la limpieza de la sala de clases y de todos los espacios que ocupen.

Artículo 158: Los estudiantes colaborarán con el profesor o asistentes de la Educación en cuidar el orden y la limpieza de los espacios destinados al aprendizaje.

Artículo 159: Los estudiantes cuidarán y utilizarán adecuadamente el mobiliario y el material del Colegio. Cuando no se observe esta norma, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) La U.T.P, una vez realizada la investigación correspondiente, individualizará al o a los responsables quienes asumirán las sanciones correspondientes y, si fuera necesario, los costos económicos involucrados.
- b) Si sólo se llegara a establecer una responsabilidad grupal, sin individualizar al o a los responsables, los costos económicos involucrados serán asumidos por el grupo.



Artículo 160: El incumplimiento de las normas indicadas en este Capítulo será considerado falta leve; su reiteración en tres oportunidades se considerará falta grave. Se exceptúa lo indicado en el **artículo 159**, cuyo no cumplimiento será considerado falta grave a la primera oportunidad que ocurra.

Capítulo XXI

De lo que no debe Portar el Estudiante durante las Actividades Escolares

Artículo 161: Los educandos no ingresarán al establecimiento medios audiovisuales ni otros tipos de artefactos electrónicos que perturben las actividades académicas a menos que un docente lo solicite para el trabajo pedagógico y sea usado cuando corresponda. A los estudiantes que incurrieran en este hecho, se les retirará el artefacto y será entregado al apoderado.

Artículo 162: Los estudiantes no podrán utilizar su teléfono celular en horas de clases excepto si es ocupado para fines pedagógicos. Los educandos que incurrieran en este hecho, se le retirará el artefacto y será entregado al apoderado a través de U.T.P.

Artículo 163: Los estudiantes no traerán al Colegio montos significativos de dinero ni objetos de valor. En caso de contravenirse esta norma y producirse una pérdida, ésta no será responsabilidad del colegio.

Artículo 164: Los estudiantes no deben traer al Colegio armas de ningún tipo ni otros elementos peligrosos para su propia integridad y/o la de los demás (cuchillo cartonero, cortaplumas, entre otros.)

Artículo 165: Los educandos no deberán traer, portar ni traficar en el Colegio ningún tipo de material pornográfico u otro material que atente contra la moral.

Artículo 166: El incumplimiento de las normas indicadas en este Capítulo será considerado falta leve; su reiteración en tres oportunidades se considerará falta grave, excepto lo indicado en los artículos **164**, **165**, que serán considerados falta gravísima a la primera oportunidad de ocurrencia.

Capítulo XXII

De lo Relacionado con Sustancias Adictivas

Artículo 167: El establecimiento impartirá charlas y estrategias de información para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol en el centro educativo.

Artículo 168: Los estudiantes no deberán fumar ni beber alcohol en ninguna dependencia del Colegio, incluyendo su entorno inmediato, vistiendo el uniforme del colegio. Tampoco podrán fumar ni beber alcohol en actividades programadas por el Colegio, aunque no se lleve el uniforme escolar, por ejemplo, Fiesta de aniversario o paseos, entre otras actividades.

Artículo 169: Los educandos no deberán ingresar, portar, consumir ni traficar en el Colegio o fuera de éste, ningún tipo de droga, tales como tabaco, alcohol, marihuana u otras. En caso del no cumplimiento de ésta el establecimiento tiene el derecho de retener la sustancia sin manipularla y esperar la actuación policial, cuando el porte de ésta sea ilegal.

Artículo 170: Los estudiantes no podrán ingresar ni permanecer en el Colegio cuando presenten



signos de haber consumido algún tipo de droga sin indicación médica. Si un alumno se encontrase en esta situación, la U.T.P llamará al apoderado para que éste proceda a retirarlo del Establecimiento. Frente a una discrepancia entre los puntos de vista del apoderado y los del colegio, se solicitará la presencia de carabineros, plan cuadrante, a quienes se les pedirá que deriven las acciones a quienes corresponda.

Artículo 171: En caso de que algún educando porte o consuma regularmente alguna sustancia ilícita, el establecimiento le brindará apoyo psicosocial y pedagógico, resguardando el interés superior del estudiante, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Artículo 172: El establecimiento tendrá como obligación denunciar al Ministerio Público, Carabineros De Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal, si se presume la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afecten a los estudiantes o que hubieran tenido lugar en el local que sirve de establecimiento, dentro de las primeras 24 horas siguientes al momento que tomen conocimiento del hecho.

Artículo 173: El incumplimiento de las normas indicadas en este Capítulo será considerado falta gravísima a la primera oportunidad.

Capítulo XXIII

De las Actividades Fuera del Colegio

Artículo 174: Los estudiantes deberán traer la autorización oficial, previamente firmada por su apoderado, para participar en cualquier actividad programada fuera del Colegio. Los estudiantes que no cuenten con la debida autorización permanecerán en el Colegio cumpliendo su horario de clases en forma normal.

Artículo 175: El establecimiento deberá presentar un programa de la salida en la cual se vea reflejado el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, detalles de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad, entre ellas: ruta, tarjetas de identificación para cada estudiante con nombre y número de teléfono del adulto responsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional, así también, el personal del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad deben portar credenciales con su nombre y apellido.

Artículo 176: El docente a cargo del curso debe visitar con antelación el lugar con el fin de implementar medidas preventivas para asegurar la integridad física del párvulo, niño o niña y/o joven del establecimiento.

Artículo 177: Los educandos mantendrán un buen comportamiento en los vehículos de transporte, en la vía pública y en los lugares que visiten, quedando prohibido ejecutar actos tales como: usar vocabulario soez, pelear, tratar mal al conductor, a los pasajeros, a los transeúntes, a los acompañantes, lanzar objetos por la ventana, etc.

Artículo 178: Los estudiantes respetarán las normas establecidas en los lugares que visiten y/o donde pernocten.

Artículo 179: El incumplimiento de lo indicado en el artículo 174 será considerado falta leve; su reiteración en tres oportunidades se considerará falta grave. El incumplimiento de lo indicado en los **artículos 177 y 178** será considerado falta grave a la primera oportunidad.

Capítulo XXIV

De las Actitudes Acordes con sus Capacidades



Artículo 180: Los estudiantes otorgarán un trato respetuoso a los profesores, exponiendo correctamente las sugerencias, consultas y reclamos sobre problemas y dificultades de orden pedagógico que se presenten.

Artículo 181: Los educandos deberán participar de manera responsable y ordenada en las clases y actividades programadas por el Colegio, evitando provocar situaciones que las interfieran.

Artículo 182: Los estudiantes cumplirán de manera responsable y oportuna con las tareas encomendadas para realizar en la casa, los trabajos grupales o individuales y las pruebas o controles programados por el Colegio. Deberán tener a tiempo y en orden sus objetos personales y los útiles escolares requeridos para cada clase.

Artículo 183: Los estudiantes permanecerán en su sala, tanto durante las clases como en los gabinetes de atención con los profesionales de la salud.

Capítulo XXV

De los Libros de Clases, las Anotaciones y las Comunicaciones

Artículo 184: Los estudiantes no deberán acceder a la información del libro de clases sin la autorización y la presencia de un profesor, dada la importancia que tiene como documento oficial del Colegio ante el Ministerio de Educación.

Artículo 185: Los educandos no deberán sustraer, manipular, alterar, ocultar ni dañar los libros de clases.

Artículo 186: Los estudiantes no deberán alterar documentos oficiales tales como: Agenda de comunicaciones, informes, evaluaciones, etc.

Artículo 187: Los educandos deberán entregar oportunamente a sus apoderados las comunicaciones y los documentos que envíe el Colegio, como también entregar oportunamente en el Establecimiento las comunicaciones y los documentos enviados por sus apoderados.

Artículo 188: El incumplimiento cualquiera de las normas indicadas en este Capítulo será considerado **falta gravísima**, excepto lo indicado en el **artículo 186** cuyo incumplimiento será considerado faltagrave.

Capítulo XXVI

Del Respeto a los Demás

Artículo 189: Los estudiantes mantendrán un buen comportamiento en la biblioteca, respetando su normativa interna, cuidando el mobiliario, los libros y el material de consulta.

Artículo 190: Los educandos mantendrán un buen comportamiento en todas las clases y actividades desarrolladas por el Colegio, utilizando correctamente los materiales de estudios, respetando las normas de seguridad y obedeciendo las instrucciones de los profesores y/o encargados de las actividades.

Artículo 191: Los estudiantes que representen al Colegio en actividades extracurriculares fuera o dentro del colegio, deberán respetar las normas de conducta que corresponden a la sana convivencia.

Artículo 192: Los educandos deberán reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 193: Los estudiantes deberán respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para surecreación.

Artículo 194: Los estudiantes deberán abstenerse de realizar juegos bruscos y/o violentos que pongan en peligro la integridad física propia y/o la de los demás.

Artículo 195: Los educandos deberán usar adecuadamente el mobiliario de los servicios higiénicos, cuidando el aseo, el orden requerido.

Artículo 196: Los estudiantes mantendrán siempre una conducta adecuada en todos los espacios, respetando su turno y actuando con buenos modales y consideración para con los demás.

Artículo 197: Los educandos, tanto al ingreso como a la salida del Colegio, y en todo momento, mantendrán una conducta ejemplar, evitando el vocabulario soez, cuidando su correcta presentación personal y respetando a los demás.

Artículo 198: Los estudiantes no deberán ingresar a la sala de profesores, sin la supervisión de un docente.

Artículo 199: A los estudiantes no se les permite pernoctar en ninguna circunstancia en dependencias del Colegio.

Artículo 200: El incumplimiento de las normas indicadas en este Capítulo serán considerado falta leve; sureiteración en tres oportunidades se considerará falta grave.

Capítulo XXVII

De la Dignidad de la Sexualidad Humana

Artículo 201: A los estudiantes que sean sorprendidos en actos de relaciones sexuales en el Colegio o en alguna actividad fuera de él, se le aplicará la sanción correspondiente a una **falta gravísima**.

Artículo 202: En cuanto a las estudiantes embarazadas, el Colegio dará las facilidades para que finalicen su escolaridad. **Ver anexo 6.**

Artículo 203: Las materias contenidas en este Capítulo serán tratadas de acuerdo con las capacidades de los estudiantes con la máxima prudencia y seriedad, buscando resguardar el bien común y la dignidad de las personas involucradas.

Capítulo XXVIII

De las Normas de Interacción

Artículo 204: Condición socio económico cultural: Los integrantes de la comunidad educativa no serán discriminados por su estrato social, económico, ni cultural, tanto por los miembros del establecimiento (compañeros, apoderados, profesionales de la educación, profesionales de salud, auxiliares, equipo directivo, asistentes, entre otros.) o externos a éste.

Artículo 205: Se respetará cualquier opción, religión o creencia religiosa.

Artículo 206: Orientación y/o Condición sexual: Se respetará las variadas condiciones y orientaciones sexuales de hombres y mujeres de cualquier miembro del establecimiento, quedando prohibido en el colegio actos de discriminación, así también, todo tipo de manifestaciones de afectividad o erotismo; cabe destacar, que ésta última será motivo de un trabajo de acompañamiento específico, siempre respetando las características individuales. No obstante, la ocurrencia de actos de connotación sexual reiterados será motivo de sanción, como





Artículo 207: Condición Política e ideología: Ningún integrante de la comunidad deberá promover, desarrollar o discriminar alguna tendencia política, sin ir en perjuicio de su libre opción.

Artículo 208: Condición de acoso y abusos deshonestos: Cualquier miembro de la Unidad Educativa que sea sorprendido o se compruebe en actos de acoso, abuso sexual y/o abusos deshonestos, contra cualquier persona de la comunidad educativa, en el colegio o en alguna actividad fuera de él, se le aplicará la sanción correspondiente a una falta gravísima, sin perjuicio a la denuncia ante la justicia competente. **Ver anexo 1 y anexo 4.**

Artículo 209: La discriminación establecida por la **Ley N° 20.609** (Ley Zamudio), define a ésta como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como: La raza o etnia, la nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organización gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad. En caso de algún tipo de discriminación mencionado entre pares (estudiantes) o la denuncia de un estudiante contra algún funcionario del establecimiento, se actuará de acuerdo con el protocolo respectivo. (Discriminación/ Bullying entre pares). Ver anexo 9

Capítulo XXIX

De Los Consejos Escolares

Los consejos escolares, son equipos de trabajo que se constituirán en cada escuela o liceo subvencionado para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrado a las escuelas y liceos de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participan activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

Artículo 210: El principal objetivo del Consejo Escolar del establecimiento, será acercar a los actores que componen una comunidad educativa (sostenedores, directivos, docentes, estudiantes y padres, madres y apoderados/as), de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para los establecimientos, promoviendo así la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales.

Artículo 211: El Consejo Escolar será constituido formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y llevará un Registro de las sesiones que realicen.

Artículo 212: El Consejo Escolar del establecimiento, será conformado por al menos, los siguientes integrantes: el/la director/a, el/la sostenedor/a o su representante, un/a docente elegido por sus pares, un/a representante de los asistentes de la educación, el/la presidente/a del Centro de Alumnos y el/la presidente/a del Centro de Padres. Si el Consejo lo estima conveniente, podrán integrarse otros actores relevantes para el sistema escolar, tales como clubes deportivos, juntas de

vecinos u otros. El Consejo será el encargado de determinar cuánto tiempo durarán los integrantes en sus cargos.



El representante del cuerpo docente y de los asistentes de la educación, serán elegidos por los pares de su propio estamento por mayoría simple de votos.

Artículo 213: El Consejo Escolar será de carácter informativo.

Artículo 214: En relación con lo anteriormente señalado, debe ser informado sobre:

- a. Los logros de aprendizaje de los/as estudiantes. El director del establecimiento deberá informar, una vez al año, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- b. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación.
- c. Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor/a o director/a del establecimiento entregará, en el mes de marzo de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
- d. Proyecto Educativo Institucional.
- e. Programación anual y actividades extracurriculares.
- f. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- g. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- h. La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de éste, si se le hubiese otorgado esa atribución.

Artículo 215: Los Consejos Escolares tienen una responsabilidad especial por su carácter representativo, por esto, tienen que encargarse de generar en la escuela espacios de formación, participación, y propiciar el fortalecimiento del encuentro inter-estamental y las confianzas institucionales, vale decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros/as y consensuar y construir acuerdos. Constituir el Consejo Escolar es el primer paso, el siguiente es hacerlo funcionar con la participación de todos.

Artículo 216: El Consejo Escolar no tiene atribuciones relacionadas con materias técnico pedagógico, debido a que son responsabilidad de la Dirección y Unidad Técnico-Pedagógica.

Artículo 217: Se realizarán 4 sesiones ordinarias durante el año. Se pueden establecer más sesiones extraordinarias, de acuerdo con los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo. Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el director del Establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.



Capítulo XXX

Manual De la Convivencia Escolar

Artículo 218: El establecimiento contará con un Encargado de Convivencia Escolar, quien será designado por escrito, ya sea en su contrato de trabajo o su anexo.

Artículo 219: El encargado deberá contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos y/o con experiencia en mediación escolar.

Artículo 220: El encargado será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo escolar.

Artículo 221: El establecimiento deberá asignar al encargado de convivencia escolar, un número de horas que le permita cumplir sus funciones.

Artículo 222: El establecimiento contará anualmente con un plan de gestión de convivencia escolar, en el cual, se contempla un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su encargado.

Artículo 223: El plan de gestión de Convivencia escolar, se encontrará en oficina a disposición para ser fiscalizado por los funcionarios correspondientes, así como todos los documentos que acrediten su implementación.

Artículo 224: El establecimiento en conjunto con el encargado de convivencia escolar, serán los responsables de entregar estrategias y capacitaciones para prevenir el maltrato, acoso escolar y violencia física o psicológica.

Artículo 225: La ejecución de estas actividades, mencionadas anteriormente, deberá conservar la documentación que acredite su realización.

Artículo 226: Se considerará una agresión física todo acto que sea voluntario o casual que dañe a cualquier persona del Establecimiento.

Artículo 227: Los integrantes de la Unidad Educativa, no podrán participar, causar, provocar riñas dentro o fuera del Establecimiento, que signifique agresión o perjuicio en la convivencia escolar.

Artículo 228: Los estudiantes deberán siempre resolver los conflictos a través del diálogo, sin llegar a hechos de agresión física, psicológica o verbal, ya sea dentro o fuera del Colegio.

Artículo 229: Los educandos no deberán ofender ni dañar físicamente a ningún miembro de la Comunidad Educativa con mensajes o dibujos que contengan insultos, descalificaciones, groserías o algún tipo de agresión física etc. No obstante se deja en conocimiento que los educandos pueden presentar descompensaciones dentro y fuera del aula de clases debido a sus condiciones y discapacidades múltiples.

Artículo 230: Los estudiantes deberán usar positivamente y para el enriquecimiento académico, el Internet, página web, correo electrónico u otros medios audiovisuales y tecnológicos.

Artículo 231: Los estudiantes no deberán violentar, destruir, hurtar, hurgar ni ensuciar las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.



Artículo 232: Los estudiantes deberán recrearse de manera sana y positiva en los momentos de esparcimiento, evitando la violencia y el maltrato moral y/o físico.

Artículo 233: Los educandos deberán compartir sanamente en los diferentes eventos escolares, sin caer en el fraude, en el engaño o en el enfrentamiento violento.

Artículo 234: Los educandos no deberán realizar actos de violencia dentro o fuera del establecimiento; de producirse, el Colegio se reserva el derecho a tomar las medidas que correspondan de acuerdo con la gravedad de los hechos.

Artículo 235: Los estudiantes, al referirse a otras personas, deberán hacerlo con veracidad y objetividad, sin caer en la calumnia, en la difamación o en comentarios mal intencionados.

Artículo 236: Los educandos, al formar grupos de trabajo, designados por el profesor o por ellos mismos, no deberán discriminar ni excluir a otros compañeros, sino practicar la acogida y solidaridad, acordes con los valores del Colegio.

Artículo 237: Los estudiantes seguirán el siguiente procedimiento, en caso de surgir alguna dificultad de convivencia:

- a. Expondrán la dificultad al profesor que esté frente al curso, si el hecho acontece durante la clase, o al profesor o profesional de salud, que esté a cargo del curso o parte de éste, fuera o dentro del Establecimiento.
- b. Si la dificultad persiste, recurrirán al Profesor Jefe.
- c. Si aún no se encuentra alguna solución, recurrirán a la U.T.P.
- d. Si la situación lo amerita, la U.T.P podría derivar al Encargado de Convivencia Escolar.
- e. En última instancia, podrán recurrir a la Dirección del Colegio quienes deberán dar alternativas para llegar a una solución definitiva.

Artículo 238: En caso de producirse alguna manifestación de violencia escolar, ya sea física o psicológica, entendiéndose que para que se considere violencia, acoso o maltrato deben haber dos o más involucrados, cuyos involucrados constituyan entes internos o externos del Establecimiento, se actuará de acuerdo a Protocolo. **VER ANEXO 16.**

Artículo 239: Plan de apoyo para los involucrados, según sea el caso:

- a. Identificar el problema.
- b. Seguir el conducto regular.
- c. Se resguardará la integridad de los estudiantes involucrados.
- d. Se le informará al Ministerio público en caso de existir un delito, la persona que tome conocimiento de este será la encargada de pronunciárselo a la directora del establecimiento, Jefa de Unidad Técnica, Representante Legal o encargado de Convivencia Escolar.
- e.
- f. El encargado de Convivencia Escolar analiza si ha habido cambios de conducta favorables en el tiempo, y si se llevó a cabo la evaluación solicitada, si es el caso, por especialistas del área neurológica o psiquiátrica.
- g. Se comunica o se cita al apoderado, de acuerdo con la situación específica para entablar nuevos compromisos y establecer tiempos de reevaluación de dichos compromisos. En el caso de que no se hayan cumplido los compromisos para remediar las infracciones al reglamento de convivencia Escolar, se citará al apoderado, previo acuerdo ante este caso, en consejo de profesores.
- h. Si no hay cambios de conducta se le informará al apoderado, y si este no se compromete de forma pertinente a los requerimientos estipulados se solicitará cambio de apoderado en el establecimiento.
- i. Las infracciones y compromisos serán enviados al apoderado a través de carta certificada informando la resolución de acuerdo con lo estipulado en este reglamento.



- j. Si a pesar de esto las faltas persisten, se derivará el caso según corresponda a O.P.D, Fiscalía, Tribunales, etcétera; considerándose estas derivaciones como medidas de resguardo a los estudiantes afectados.
- k. Se realizarán charlas informativas a la comunidad educativa sobre maltrato, acoso escolar, o violencia.
- l. Se hará efectiva la cancelación de matrícula si, a pesar de todas las medidas reparatorias, persisten las faltas. Esta determinación se informará oportunamente a través de carta certificada. Deberá existir un registro escrito con cada una de las acciones que se tomaron para evitar la cancelación de la matrícula.
- m. Se suspenderá temporalmente al estudiante en caso de considerarse necesario, con el objetivo de resguardar la integridad de la comunidad educativa.

Artículo 240: Para cada una de las instancias anteriormente expuestas, existirá una instancia formal de apelación a las medidas resolutorias, de la forma en que se pasa a detallar: El sujeto objeto de sanción, tendrá un plazo de siete días hábiles desde el día de la notificación, para hacer llegar un escrito a la dirección para su reevaluación. La dirección tendrá un plazo de siete días hábiles a contar de la fecha de entrega del escrito para emitir la respuesta a dicha apelación.

Artículo 241: Con el objeto de facilitar la gestión colaborativa de conflictos y lograr una solución alternativa acordada entre las mismas partes en disputa, el Encargado de Convivencia promoverá instancias de mediación entre las partes durante todo el procedimiento, escuchando sus propuestas y proponiendo bases de arreglo. Esta instancia de mediación será de carácter voluntario para las partes involucradas y no podrán, en ninguna circunstancia, ser presionadas a aceptar un acuerdo que no estimen conveniente.

Artículo 242: El incumplimiento de las normas indicadas en este Capítulo será considerado falta gravísima.

Capítulo XXXI

De los Padres y Apoderados

Artículo 243: Cada educando tendrá un apoderado como representante de la familia ante el Colegio, quien será efectivamente la persona con la que éste se relacionará en todo lo referente a su proceso educativo. Es responsable del rendimiento y comportamiento de su pupilo(a) y buscará siempre la superación del rendimiento y la formación integral de éste.

Artículo 244: Todo estudiante deberá tener un apoderado titular y uno suplente. De preferencia serán los padres; sólo si no es posible que sean sus padres, lo harán quienes estén a cargo del cuidado del estudiante.

Artículo 245: Son deberes y responsabilidades del apoderado:

- a. Conocer el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- b. Conocer el Reglamento Interno del Colegio.
- c. Conocer el organigrama del Colegio, así como los horarios de atención de los diferentes estamentos.
- d. Seguir el conducto regular para solucionar cualquier eventualidad (profesor Jefe, Unidad Técnica, Dirección, representante legal).
- e. Asistir en forma puntual a la reunión mensual de cada curso, charlas, talleres, entrevistas y otras actividades programadas por el Establecimiento. En caso de alguna dificultad para asistir, debe ser reemplazado por el apoderado suplente. Una segunda inasistencia sin justificación, a alguna citación hecha por el colegio será citado por el encargado de Convivencia Escolar para evaluar los antecedentes del caso.
- f. Concurrir puntualmente al Establecimiento cada vez que sea citado por algún profesional del Establecimiento. Si no asiste, el profesor jefe deberá informar a la U.T.P, para ser citado por ésta. Una segunda inasistencia la entrevista, dará paso a una



- citación a través del Consejo Escolar para evaluar los antecedentes del caso.
- g. Todas las inasistencias por más de tres días, por motivos de salud, serán justificadas mediante certificado médico, el que deberá ser entregado, por el apoderado en la secretaría del colegio, a más tardar 48 horas del primer día de ausencia de éste. No obstante, el apoderado deberá dar cuenta en forma anticipada de los controles e interconsultas programadas. En caso de inasistencia por motivos de fuerza mayor deberán dar aviso el mismo día, vía telefónica y por escrito en agenda escolar, cuando se reincorpore a clases el educando.
 - h. Fomentar hábitos de estudios, responsabilidad y autonomía.
 - i. Revisar diariamente la Agenda Escolar y firmar las comunicaciones enviadas al hogar. Se entiende de esta manera que los apoderados han tomado conocimiento de lo enviado. Una comunicación sin firmar se entiende como “No leída”. No obstante, el apoderado no podrá alegar desconocimiento e ignorancia sobre el contenido de ésta. La falta reiterada (3 veces) de este inciso, será considerada falta grave.
 - j. Fomentar las habilidades Sociales para una Vida Autónoma.
 - k. Responder por los deterioros causados por el pupilo(a) en las instalaciones, propiedades del Colegio y material de trabajo de los funcionarios.
 - l. Colaborar en la gestión realizada por la Dirección del Colegio.
 - m. Supervisar que el educando asista con el uniforme respectivo al establecimiento.
 - n. Favorecer las acciones que permitan que el estudiante cumpla con: los horarios de ingreso, los de salida, asistencia a las actividades extra programáticas y de reforzamiento.
 - o. Trato deferente y respetuoso con todos los estamentos de la comunidad educativa.
 - p. Velar porque su pupilo(a) tenga un buen comportamiento dentro y fuera del Colegio.
 - q. Conocer, respetar y apoyar los objetivos que el Colegio se propone.
 - r. Velar por la puntualidad de su pupilo(a) y cumplimiento de las tareas y preparación de controles evaluativos.
 - s. No fumar, no beber bebidas alcohólicas, ni presentarse bajo la influencia de drogas ni alcohol en las dependencias del colegio o en actividades extracurriculares. Esta situación será considerada falta grave. Se le solicitará dejar las instalaciones del establecimiento, en caso de negación, se dará aviso a Carabineros “Plan Cuadrante” para hacer desalojo del lugar.
 - t. Comunicar oportunamente si hay cambio de número de teléfono, domicilio o cualquier otro dato que se ha registrado en la ficha de matrícula. En el caso de presentarse una emergencia y no se puede ubicar al apoderado con los datos que posee el establecimiento, el colegio tomará las decisiones correspondientes evaluando la situación, sin dar derecho a reclamaciones de cualquier índole. El no avisar al colegio de los cambios indicados, será considerada una falta leve, pero a su vez, de exclusiva responsabilidad del apoderado. Si persiste esta conducta se considerará falta grave.
 - u. Todo apoderado es el responsable de entregar los materiales de la lista de útiles íntegra durante el mes de marzo. Cualquier situación extraordinaria que implique la no entrega del material deberá ser informada al profesor jefe. Sin embargo, el no cumplimiento de este inciso da lugar a una falta grave, cuya persistencia en el tiempo (1 mes) da lugar a una falta gravísima, la cual será informada a O.P.D o tribunales correspondientes por posible vulneración de derechos, basados en una condición de “supuesto abandono”.
 - v. Es deber del apoderado conocer y respetar los estatutos del CENTRO GENERAL DE PADRES y los acuerdos que se determinen.
 - w. Todo apoderado es el responsable de enviar a su pupilo(a) en las mejores condiciones higiénicas y de salud. Si se presenta una condición contraria y persiste por más de dos semanas, será considerada como falta gravísima y se informará esta posible condición de “abandono” a la Oficina de Protección de la Infancia, que es el organismo encargado de investigar la condición de vulnerabilidad y de protección de los derechos del niño.
 - x. Es obligación del apoderado/a enviar una muda completa para su pupilo/a (SIN EXCEPCION), pañal o ropa interior, buzo, zapatos, etc.
 - y. Es obligación del apoderado presentar oportunamente los documentos exigidos por el colegio (certificados médicos que acrediten que no puede realizar ciertas actividades, fotografías de documentos, diagnósticos actualizados, etc.).



- z. Es obligación del apoderado solicitar la documentación con 7 días hábiles de anticipación, cuando exista retiro del estudiante o cualquier tipo de documentación que este requiera. Esta documentación debe solicitarse con anterioridad a través de un formulario, en el cual quedará expreso el día y la hora de la entrega de éstos. Ver Anexo 8.
- aa. Los apoderados de aquellos pupilos/as que no controlan esfínteres deberán encargarse del cambio de pañal de su pupilo/a en coordinación con la profesora jefe. Para casos extraordinarios en que no esté presente el apoderado, éste debe entregar al establecimiento una autorización notarial para que las profesoras y asistentes de la Educación realicen esta muda. La muda no será realizada por personal masculino del establecimiento.
- bb. Es responsabilidad del apoderado autorizar o rechazar, en el momento de la matrícula la participación de su pupilo(a) en fotografías, filmaciones u otro medio para difundir el quehacer pedagógico y/o Institucional. No obstante, el apoderado podrá manifestar su rechazo a la difusión de las imágenes de su pupilo(a) a través de una carta formal a la Dirección.
- cc. Es deber del apoderado acercarse a firmar la inasistencia a reunión de Sub Centro de cada curso, al día siguiente a las 8:30 am. El no cumplimiento de esta obligación será motivo de cambio de apoderado. Si aun así no existe cambio de actitud, será derivado a O.P.D., Tribunales de Familia, etc., por posible vulneración de derechos del estudiante.

Artículo 246: Es deber del apoderado informarse respecto a los temas tratados en las reuniones de apoderados. Los contenidos y acuerdos que se tomen en estas sesiones quedarán escritos en la hoja de reuniones del Establecimiento y se considerarán Oficializados con la firma de quienes asistieron a dicha reunión.

Artículo 247: En caso de inasistencia de su pupilo/a, es deber del apoderado informarse respecto a las actividades realizadas durante los días de inasistencia, actualizar los contenidos y conseguir materias trabajadas.

Artículo 248: Es deber del apoderado asistir a las entrevistas que se realizan en el colegio.

Artículo 249: En la eventualidad que el apoderado no quiera firmar los acuerdos/denuncias establecidos en dicha entrevista, se enviará por carta certificada los acuerdos/denuncias en ésta, considerando esta negación de firmar como falta gravísima. Se aplicarán las sanciones de este Reglamento de Convivencia. El apoderado podrá realizar sus descargos, en forma escrita, durante los próximos 7 días hábiles de recibida esta notificación. El colegio por su parte tendrá 7 días hábiles para acoger dichos descargos y emitir la resolución.

Artículo 250: Si el apoderado incurriese en la negativa de firmar las faltas cometidas al Reglamento de Convivencia Escolar se entenderá dicha negativa como la "NO ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS QUE RIGEN NUESTRO REGLAMENTO Y POR TANTO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL ESTABLECIMIENTO". **Considerando este acto como falta Gravísima.**

Artículo 251: Es deber del apoderado mantener vigente la dirección de su domicilio, correo electrónico, teléfono fijo o celular, el cual debe ser informado en la ficha de matrícula, de manera de optimizar las vías de comunicación. En caso de no poder comunicarse con el apoderado, se enviará una carta certificada al domicilio registrado en el colegio, informando su situación respecto al Reglamento de Convivencia Escolar, el apoderado tendrá 7 días hábiles para realizar sus descargos en forma escrita. El colegio tendrá 7 días hábiles para acoger dichos descargos y emitir dicha resolución.

Artículo 252: Los apoderados/as que acompañen a sus pupilos/as en actividades extracurriculares fuera o dentro del colegio, deberán respetar las normas de conducta que corresponden a la sana convivencia.



Artículo 253: El colegio gestionará interconsultas con los profesionales pertinentes para evaluación, reevaluación y controles. De esta gestión se obtendrán fechas y horarios de atención de los estudiantes que deben ser cumplidos obligatoriamente para completar la mayor cantidad de información, lo que redundará en enfocar las acciones específicas de apoyo del colegio a cada estudiante.

Artículo 254: En caso de inasistencias prolongadas e injustificadas se derivará el caso a las autoridades pertinentes, ya sea Carabineros, O.P.D, SENAME, Tribunal de Familia, PIF, etc., todo con el fin de velar por el derecho de Educación de los educandos.

Artículo 255: El Colegio se reserva el derecho de solicitar el cambio del apoderado cuando juzgue conveniente hacerlo para favorecer el proceso educativo de los estudiantes. De igual forma, la familia podrá efectuar el cambio de apoderado de acuerdo con este mismo criterio.

Artículo 256: Son causales para solicitar cambio de apoderado por parte de la Dirección del Colegio, las siguientes situaciones:

- a. Inasistencia a tres reuniones, actividades o citaciones.
- b. Cuestionar sin fundamento la labor del Colegio y/o profesores.
- c. Mostrar disposición negativa frente al proceso educativo del Colegio.
- d. Faltar el respeto o realizar comentarios inapropiados a la Dirección del Colegio, profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del Colegio.
- e. Falta de lealtad hacia el Colegio.
- f. Demostrar descontento habitual en lo relativo al proceso de formación para la vida autónoma.
- g. Falta de apoyo a su pupilo(a) en cuanto a sus estudios y/o formación.
- h. No revisar ni firmar la Agenda de Comunicaciones en forma reiterada.
- i. Agredir física, verbal o psicológicamente a algún miembro de la comunidad Educativa.

Artículo 257: El no acatar la decisión de cambio de apoderado por parte de la familia, será considerada una falta gravísima, tomándose todas las acciones que se consideran frente a esta sanción.

Artículo 258: Cualquier sugerencia o reclamo que los apoderados deseen realizar, deben solicitar entrevista vía agenda escolar, siguiendo el conducto regular y respetando los tiempos adecuados de atención:

- a. Docente o Asistentes de la Educación involucrado.
- b. Profesor jefe
- c. UTP según corresponda
- d. Dirección

Artículo 259: En caso de agresión física o verbal de parte de un apoderado a un miembro de la Comunidad Educativa, se solicitará de inmediato la presencia de carabineros y se hará la denuncia respectiva en Fiscalía.

Capítulo XXXII

De las Sanciones Disciplinarias

Artículo 260: Las sanciones se aplicarán de acuerdo con la gravedad de la falta (leve, grave o gravísima), entendiéndose como faltas a las transgresiones a las normas establecidas en este Reglamento.

Artículo 261: Las faltas leves son aquellas transgresiones de común ocurrencia que no tienen consecuencias mayores para la sana convivencia escolar, como:



- Comportamiento inapropiado en los actos cívicos, públicos dentro y fuera del establecimiento.
- Hacer mal uso del lenguaje.
- Utilizar celular durante la clase.
- Inasistencias reiteradas sin justificación.
- No trabajar en clases.
- Entrar tarde a clases sin justificar.
- Salir de la clase sin justificación
- Atrasos reiterados.
- Interrumpir la clase (no dejar de hablar al docente, pararse constantemente, hablar constantemente, no dejar que otro estudiante trabaje)
- Cada 3 conductas reiteradas, se ponderará como una falta grave.

Artículo 262: Las faltas graves son aquellas transgresiones que afectan o pueden afectar negativamente la convivencia escolar, son realizadas con pleno conocimiento de la mala acción y el infractor tiene voluntad libre para hacerla, como:

- Consumo de sustancias
- Abandonar las actividades o clases sin autorización del adulto a cargo (escaparse del establecimiento)
- Negarse a dar una prueba o desarrollar una actividad.
- Hurto (pruebas, cuadernos, libros de clases, objetos personales, recursos pedagógicos)
- Dañar infraestructura (quebrar vidrios, rayar mobiliario)
- Cada 3 conductas reiteradas, se ponderará como una falta gravísima.

Artículo 263: Las faltas gravísimas son aquellas transgresiones que dañan gravemente la convivencia escolar, son ejecutadas con pleno conocimiento de la mala acción y el infractor tiene voluntad libre para cometerla, como:

- Robo (apropiación indebida de objeto de valor, dinero u otros del establecimiento, del personal o de sus pares)
- Agresión física o amenaza (pública) a otro miembro de la comunidad (alumno, apoderado, funcionario), “ciber-bullying o ciber acoso o acoso verbal. . **VER ANEXO 9.**
- Hurto.
- Tráfico y micrográfico de drogas
- Abuso sexual propio e impropio y acoso sexual a otro miembro de la comunidad.
- Tráfico de armas.
- Causar incendios.
- Cometer fraude académico, adulterando o falsificando los libros de clases con calificaciones, registro de asistencia, certificado de estudios, firmas o comunicaciones.
- Presentarse al establecimiento bajo los efectos del alcohol o drogas.
- Utilizar medios audiovisuales en clases, baños u otras dependencias del establecimiento, que atenten contra la privacidad de algún miembro de la comunidad educativa.
- Negarse a firmar el registro de las faltas cometidas al reglamento de Convivencia Escolar y /o cartas de amonestación.

Artículo 264: Sanciones

Con todo lo expuesto en este documento la comunidad educativa determina que la acumulación de 3 faltas leves y/o 1 grave se sancionarán con:



- a. Servicio comunitario: Alguna actividad que beneficie a la comunidad a la cual pertenece: Aseo de escaleras, barrido de patio, otras especificadas. Actividad que deberá ser supervisada por un funcionario de la comunidad educativa.
- b. Servicio pedagógico a terceros: Una acción en tiempo libre del estudiante, asesorado por un docente como elaboración de material o marcado de cuadernos, actividad recreativa para estudiantes de cursos menores.
- c. De reparación: Acción de reparar daños a terceros (cuadernos o libros dañados), reponer algo que ha sido dañado.
- d. De recuperación de estudios: Repetir una prueba o trabajo, realizar un trabajo alternativo en tiempo libre.
- e. Privación de clases dentro del establecimiento: Con servicio pedagógico (Guías, trabajos, etc.) dentro del establecimiento y en otra sala u otro curso, por un número de uno a dos días como máximo acorde a la falta cometida. Esta medida siempre será monitoreada por profesora a cargo del curso.
- f. Privación de clases en el hogar: medida tomada frente a una falta tipificada como gravísima, debe ser aplicada cuando haya un riesgo inminente que atente en contra de la integridad física y psicológica del propio estudiante, de otros compañeros o algún miembro de la comunidad educativa. Los días de la privación de clases serán de uno a tres días como máximo. La aplicación de esta medida debe ser bajo los resguardos necesarios en donde el estudiante no vea retrasado su proceso pedagógico, por tanto, el estudiante debe irrenunciablemente llevar trabajo pedagógico al hogar otorgado por un docente, además de una acción formativa que le permita reflexionar sobre su actuar. Una vez reintegrado el educando a clases este iniciará un proceso de seguimiento por el psicólogo y profesor jefe, quienes prestarán el apoyo necesario para el estudiante y su familia pueda continuar con su proceso educativo de manera normal.
- g. Inicio de proceso de expulsión o cancelación de matrícula: Esta medida debe ser aplicable si se ha llevado un proceso previo, racional y justo.

Artículo 265: Ante esta última situación existirá una instancia de Apelación y Defensa. El apoderado deberá presentar un documento escrito solicitando reevaluar la medida ante la Dirección del establecimiento.

Artículo 266: El Encargado de Consejo Escolar en conjunto con el Consejo de Profesores evaluará el caso y tendrá 7 días hábiles para emitir la resolución.

Capítulo XXXIII

De las Circunstancias Atenuantes y Agravantes

Artículo 267: Se consideran como circunstancias que atenúan la responsabilidad de los estudiantes, las siguientes:

- a. La edad, el desarrollo psico-afectivo, la capacidad del niño, voluntad y las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b. El haber tenido buena conducta anterior.
- c. El haber sido inducido a cometer una falta por alguien de mayor edad.
- d. El haber manifestado voluntariamente arrepentimiento y/o haber efectuado algún acto de reparación de la falta cometida.
- e. El apoyo brindado por el apoderado al proceso educativo y formativo del colegio

Artículo 268: Se consideran como circunstancias que agravan la responsabilidad de los educandos, las siguientes:

- a. Ser reincidentes en la ejecución de una misma falta.
- b. Cometer una falta para ocultar o ejecutar otra.
- c. Producir un efecto perturbador en la Comunidad Educativa.



- d. Cometer una falta aprovechando la confianza depositada en ellos.
- e. Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otras personas.
- f. Colocar en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica a la persona sobre quien se ejerce la acción.
- g. Emplear, en la ejecución del hecho, un objeto expresamente prohibido en este Reglamento o cuyo uso pueda resultar peligroso.
- h. Cometer una falta con premeditación y/o con complicidad de otras personas.
- i. Agravar la falta cometida aumentando sus consecuencias.
- j. Negar la falta a pesar de la evidencia.
- k. Culpar y/o involucrar injustamente a otros.

CAPÍTULO XXXIV

Ley 21.128: Aula Segura

Artículo 269: Nuestra Fundación, respetuosa de la ley, considera la aplicación de la ley denominada “Aula Segura” frente a hechos que se entienden afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento." Para enfrentar forma procedimentalmente la situación, se define:

- a. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas descritas.
- b. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
- c. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
- d. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- e. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
- f. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
- g. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.
- h. Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa, tales como violencia intrafamiliar, lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros, se efectuará una denuncia institucional en los casos que corresponda, ante instancias como Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, fiscalías del Ministerio Público o tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 175



letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Capítulo XXXV

De la Difusión, Aprobación y Modificación del Reglamento

Artículo 270: La difusión de este Reglamento se realizará en el momento de la matrícula y se analizará en la primera reunión de apoderados en marzo.

Artículo 271: Por ser un Colegio Especial la difusión de este reglamento a los estudiantes dependerá de las capacidades de cada grupo curso.

Artículo 272: Este Reglamento estará sujeto a modificaciones las cuales serán informadas oportunamente a la Comunidad Educativa, vía agenda escolar, copia impresa y/o consejo escolar. Las modificaciones a este Reglamento serán elaboradas por la Dirección del establecimiento e informadas en el Consejo Escolar. Para asegurar la difusión y conocimiento de este Reglamento, las modificaciones del reglamento para los educandos antiguos se entregarán como material anexo. Sin embargo, para los estudiantes nuevos, se entregará la copia íntegra de éste en formato físico. No obstante, lo anterior, siempre se mantendrá al menos una copia en el CRA como material de consulta, en la página web del Colegio y se enviará una copia en formato PDF al correo electrónico personal de cada apoderado, sin perjuicio de la copia que se mantendrá publicada en la plataforma del Ministerio de Educación.

Capítulo XXXVI

Del Proceso de Admisión

El presente capítulo se redactó de acuerdo con las Instrucciones de la Superintendencia de Educación Escolar en la circular n° 1, versión 4 de la SUPEREDUC y del Ordinario 519 del 31 de julio de 2014 que establece plazos y requisitos para el Proceso de Admisión de los colegios subvencionados del país.

Se destaca que el colegio se encuentra exento de pagos y becas, debido a su gratuidad, por lo que en este Reglamento no se contendrán normas relativas a pago o becas, ya que no es aplicable el régimen de financiamiento compartido.

Artículo 273: Durante el segundo Semestre del año Académico, el colegio iniciará el proceso de Admisión, estableciendo fechas y requisitos para el año siguiente. El Sostenedor informará de las condiciones del proceso de admisión, como se indica a continuación:

1.- **Estudiantes Antiguos:** Se enviará una circular para confirmar la continuidad del educando en el colegio. En el caso de no confirmar en los plazos estipulados, se entenderá que el cupo quedará vacante para ser utilizado por otro estudiante. Lo anterior, para determinar número de cursos, y publicación de cupos disponibles. La confirmación de la matrícula no implica la oficialización de ésta.

2.- **Estudiantes Nuevos:** Una vez terminado el período de confirmación de matrícula, se publicarán en la puerta del Establecimiento, y en la página web del Colegio:

- a. Los cupos disponibles.
- b. Los criterios generales de admisión (Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar).
- c. La fecha de postulación y de publicación.
- d. Se pondrá a disposición de toda la comunidad educativa y de los postulantes El Proyecto Educativo del Establecimiento.



Artículo 274: De la matrícula:

- a. Criterios generales de admisión: Aquellos que contemplan en la normativa vigente, para las escuelas especiales para los estudiantes con Discapacidad Intelectual, principalmente establecidos en el Decreto N°83 de 2015 del MINEDUC que aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica; el Decreto N° 170 de 2009 del MINEDUC que establece el reglamento de la Ley N° 20.201 y fijan normas para determinar los estudiantes con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de la subvención para educación especial; Decreto Supremo N° 332/2011 Determina edades mínimas para el ingreso a la Educación Especial o Diferencial, modalidad de Educación de Adultos y de adecuaciones curriculares.
- b. Documentación que presentar: Formulario de Valoración de Salud para estudiantes antiguos y nuevos con Síndrome de Down y Discapacidad Múltiple. (Formato según decreto 170/2009). Éste debe ser llenado por neurólogo. En caso de no presentar discapacidad múltiple se requiere Formulario de Valoración de Salud realizada por un pediatra o médico familiar. (Requisito FUDEI)
- c. Estudiante Antiguos y Nuevos: Deben presentar antecedentes médicos y cualquier antecedente que el colegio requiera para completar el FUDEI (Formulario Único de Evaluación Integral).
- d. Si el apoderado no presenta el FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE SALUD, se le dará una semana para presentarlo, después de este plazo el cupo será ocupado por otro estudiante.
- e. El colegio dará la opción de la atención de un neurólogo en el mes de diciembre, el apoderado podrá optar por este servicio o realizarlo en forma particular.
- f. En el caso que el apoderado no se presente a la evaluación del Neurólogo, sin justificación previa, automáticamente el estudiante quedará en lista de espera y su cupo quedará disponible para otro estudiante.
- g. Si el apoderado justifica la inasistencia del estudiante a la evaluación neurológica se le agendará una nueva hora (no en el establecimiento) si éste no asiste a la nueva cita, su cupo quedará a disposición de otro educando que cumpla con los requisitos de evaluación de ingreso, según decreto 170/2009 y requisitos de FUDEI. En situaciones muy justificadas se evaluará la situación, considerando el cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 275: Una vez concluido el Proceso de Admisión de estudiantes antiguos, se publicarán la fecha y cupos disponibles para estudiantes nuevos.

Artículo 276: En el momento de la matrícula se entregará:

- a. Reglamento de convivencia estudiantes nuevos.
- b. Modificación de Reglamento de Convivencia para estudiantes antiguos.
- c. Copia del reglamento interno.

Artículo 277: En el momento de la matrícula los apoderados deberán tomar conocimiento, y en algunos casos autorizar:

- a. Autorización de Evaluación Integral.
- b. Ficha de Matrícula.
- c. Encuesta clases de religión.
- d. Autorización Legalizada de cambio de muda para todos los estudiantes nuevos.
- e. Compromiso de uso de textos del MINEDUC.
- f. Proyecto Educativo.



Proceso de Admisión 2020

Declaración Simple

Yo _____ RUN _____ apoderado de _____
declaro lo siguiente:

	Si	No
Estoy en conocimiento de las modificaciones al Reglamento de Convivencia Escolar		
Estoy en conocimiento que la matrícula se oficializa al momento de la recepción del Formulario de Valoración de Salud.		
Estoy en conocimiento del Reglamento interno		
Estoy en conocimiento del Reglamento de Promoción y Evaluación del Establecimiento.		
Conozco el Proyecto Educativo del Colegio.		
He respondido a la encuesta oficial sobre clase de religión.		
Conozco la carta para apoderado respecto al compromiso para utilizar los textos escolares.		
He firmado la autorización para ser evaluado mi pupilo.		

Firma Apoderado



Capítulo XXXVII

De La Transparencia

Artículo 278: Los directivos o sostenedor del establecimiento deberán entregar información relacionada al sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos, resultados académicos, convivencia escolar y funcionamiento del establecimiento mediante cuentas públicas realizadas en el mes de marzo de cada año.

Artículo 279: El establecimiento debe dar a conocer las infracciones y la calificación de estas y las medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad de alguna infracción.

Artículo 280: Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho a ser informado y a participar del proceso educativo en conformidad a la normativa vigente

Artículo 281: Los miembros de la comunidad escolar tienen la potestad de crear instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar, entre ellas, centro de padres y estudiantes. El establecimiento propenderá a facilitar todos los espacios e instancias necesarias para que dichas asociaciones puedan constituirse, realizar elecciones internas y funcionar sin obstáculos conforme a su naturaleza.

Artículo 282: Es deber de toda la 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 determinados deberes, entre ellos: brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejora de la convivencia escolar, y la calidad de la educación; y, respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.



Anexo 1

Protocolo para seguir en Eventual Caso de Maltrato infantil

Artículo 283: Dado el análisis realizado por el Encargado de Convivencia Escolar se determinará el protocolo a seguir de acuerdo con la eventualidad de diferentes tipos de maltrato que pudiese existir dentro o fuera del Colegio.

Artículo 284: Frente a sospecha de maltrato físico externo al Colegio Especial Armonía o frente a muestras de agresión física en un estudiante se procederá de la siguiente manera:

- a. El profesor jefe registrará, tan pronto como tome conocimiento de aquello, la situación anómala observada en el estudiante en el libro de clases y hará firmar a su auxiliar de aula o algún miembro del Colegio como testigo de que el estudiante llegó con una lesión al establecimiento.
- b. El funcionario, frente a la situación de sospecha debe comunicar de inmediato, desde la toma de conocimiento del hecho, al encargado de Convivencia Escolar o Dirección (encaso de no encontrarse en el colegio), quien a su vez, informará a la Dirección del establecimiento.
- c. Se contactará al apoderado y/o padres del estudiante para conocer las causas que originaron la lesión, en un plazo máximo de 12 horas.
- d. Se citará a entrevista al apoderado para dejar registro de los antecedentes que dieron origen a la lesión.
- e. Si el educando evidencia, por segunda vez, muestras de agresión física de etiología desconocida se hará la denuncia a Fiscalía y/o Tribunales de Familia, dejando constancia de la sospecha de una situación de vulneración de derechos del estudiante con el fin de que brinden apoyo a las personas implicadas.
- f. El encargado de Convivencia Escolar realizará un plan de apoyo pedagógico y psicosocial, como también hará monitoreo del seguimiento del caso del estudiante involucrado.

Artículo 285: Frente a la sospecha de maltrato físico, psicológico, abusos deshonestos o sexuales de parte de algún funcionario del establecimiento o si un funcionario es testigo de algún tipo de vulneración de derechos hacia un estudiante se tomarán las siguientes medidas, según el caso:

- a. Denunciar inmediatamente el hecho a los organismos pertinentes (Fiscalía y/o Tribunal de Familia), mediante un oficio.
- b. Informar al encargado de Convivencia Escolar, en un plazo máximo de 12 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.
- c. El encargado de Convivencia Escolar informará inmediatamente a la Dirección.
- d. La Dirección del Colegio separará inmediatamente de sus funciones al funcionario involucrado en esta situación y colaborará de forma total con los organismos pertinentes para realizar una investigación interna en el colegio.

Artículo 286: Si un apoderado o familiar denuncia ante la dirección del Colegio, una sospecha que un estudiante haya recibido: Maltrato físico, psicológico, abusos deshonestos, abuso sexual, etc. por parte de un funcionario, la Dirección del Colegio:

- a. Solicitará al apoderado o familiar completar el formulario de denuncias.
- b. Si el apoderado aún no ha hecho la denuncia a los organismos pertinentes se le comunicará el derecho que tiene para realizarlo.
- c. Inmediatamente se le informará de la denuncia y de la separación de sus funciones al presunto agresor, mientras dura la investigación del caso.



- d. La Dirección del Colegio informará a través de un oficio a la Dirección Provincial de Educación y la Superintendencia de Educación de la situación que como Unidad Educativa se ve afectada por la sospecha de vulneración de derechos del niño y de las acciones que se han realizado para esclarecer él o los hechos.

Artículo 287: Frente a la sospecha de que un estudiante del colegio haya recibido maltrato físico, psicológico, abusos deshonestos, abuso sexual ejecutado en forma externa al Colegio Especial Armonía, la Dirección del Colegio acompañará, facilitará y estimulará las acciones para efectuar la denuncia según:

- a. Todo funcionario tiene el deber de denunciar de forma directa, como también a través de oficios, cartas, correos electrónicos dichas sospechas a carabineros, P.D.I, O.P.D, FISCALIA O TRIBUNAL DE FAMILIA, etc., para que realicen la investigación de estas supuestas agresiones para que los organismos pertinentes realicen una investigación y tomen las medidas que según la ley estipula.
- b. La Dirección reunirá todos los antecedentes del estudiante vía profesor jefe, auxiliar de sala, profesionales de la Salud, monitores, etc. y se derivará a la O.P.D o SENAME para colaborar y velar por la Integridad física del estudiante.

Artículo 288: Mientras se lleve a cabo el procedimiento y también con posterioridad a su término, el establecimiento guardará reserva de la identidad del estudiante con el objeto de resguardar su intimidad, asimismo, se asegurará de que el estudiante se encuentre acompañado en todo momento de un adulto de su confianza si así lo desea, evitando también las interrogaciones inoportunas que pudieran implicar una re victimización del estudiante.

Artículo 289: Los estudiantes que puedan verse involucrados en hechos de maltrato, recibirán apoyo psicológico a través de profesionales del establecimiento, conforme a su edad y grado de madurez, siempre en consideración al interés superior del niño.

MEDIDAS FORMATIVAS

- Charlas que eduquen a los funcionarios del establecimiento sobre la temática de maltrato, violencia o acoso escolar entre miembros de la comunidad educativa, siendo capaces de identificar situaciones de esta índole, y posteriormente informar al encargado de convivencia para velar por el interés superior del niño.
- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

MEDIDAS PROTECTORAS

- El establecimiento brindará apoyo pedagógico y psicosocial al estudiante por parte de todos los adultos a su cargo: educadoras, asistentes de la educación, directivos



Anexo 2

Protocolo ante Ausencias Prolongadas y la Deserción Escolar

EL ESTUDIANTE TIENE EL DEBER DE “ASISTIR A CLASES, ESTUDIAR, ESFORZARSE POR ALCANZAR EL MÁXIMO DE DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES...”

La deserción escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta como en la sociedad. En términos generales, se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo. En este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer es entre los conceptos de deserción y abandono escolar. El primer concepto considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo.

El segundo, por su parte, considera los estudiantes que se retiran del sistema durante un año académico específico, por motivos diferentes al traslado a otro establecimiento, sin evaluar si el retiro es temporal o si el estudiante retorna al siguiente periodo.

En nuestra unidad educativa se motiva al cuidador, tutor, padres o madres y supervisa la asistencia efectiva a clases de todos los estudiantes, compromiso que se adquiere desde el momento en que los matriculan en este establecimiento educacional. La responsabilidad recae en el adulto a cargo del estudiante con NEEP.

¿CUÁNDO OCURRE DESERCIÓN ESCOLAR?:

- a. Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana.
- b. Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
- c. Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.
- d. Luego de que el Colegio se haya comunicado con el estudiante y apoderado, y este continúe faltando a clases.

Dado lo anterior, se procederá de la siguiente manera:

1. El/la profesor/a que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando tres días, deberá informar al profesor jefe para que éste se comunique telefónicamente y citarlo personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante.
2. Es el/la profesor/a jefe quien debe informar a la dirección de la situación de inasistencia del estudiante, para este se ponga en contacto con el apoderado/a, solicitando que se presente a la brevedad en el Colegio.
3. Si se presenta el estudiante al otro día de la citación, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar y firmar entrevista ya sea con dirección o profesor jefe, arriesgando Matrícula condicional, si se reitera la situación. (si no presenta certificado médico)
4. En el caso contrario a lo anterior, es decir, que no se presente el estudiante y el apoderado el día después de la citación, se deberán tomar otras medidas en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
5. El encargado de Convivencia Escolar deberá ponerse en contacto con el apoderado para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del educando y del porqué la inasistencia.
6. En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este, se enviará una carta certificada con la finalidad de comprobar la inasistencia del Colegio por remediar la situación.
7. Juntamente con lo anterior, el encargado de Convivencia Escolar enviará un oficio a oficina Infancia u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar posible vulneración de



Anexo 3

Protocolo ante Accidentes Escolares

Acciones en caso de accidente de algún integrante de la comunidad escolar.

FUNCIONARIO ENCARGADO DE INICIAR EL PROTOCOLO: Profesora o funcionario a cargo del estudiante al momento del accidente.

- a. Cualquier accidente por insignificante que se aprecie: El encargado se contactará a la brevedad con el apoderado vía telefónica.
- b. El encargado solicita a la Jefa De Unidad Técnica la Ficha de Accidente Escolar debidamente llenada con los datos del accidentado y la razón por la que es derivado y se entrega a la persona responsable que acompaña al accidentado.
- c. Si el apoderado lo rechaza se le hará firmar su decisión de no utilizarlo.
- d. El apoderado tendrá 24 horas después de haber sucedido el accidente de hacer uso del SEGURO ESCOLAR

Si el accidentado/a requiere de atención inmediata se actuará de la siguiente manera:

- a. La Jefa de Unidad Técnica dará aviso al servicio de urgencia para el traslado en ambulancia del accidentado.
- b. Prestar, mientras tanto y si existe el conocimiento, las primeras atenciones al accidentado solicitando la ayuda de otras personas del colegio cuando lo necesite.
- c. La Jefa de Unidad Técnica se comunicará vía telefónica con el Apoderado del estudiante accidentado y se le dará aviso de que se ha solicitado su traslado al Servicio de urgencia.
- d. Dejar registró en libro de clases e informar al jefe directo.

En caso de que la ambulancia no pueda asistir al establecimiento, el encargado de trasladar al estudiante será el funcionario responsable de la seguridad escolar en compañía de la Jefa de Unidad Técnica. En su ausencia, será algún funcionario con licencia para conducir destinado por algún miembro de la directiva.

- a. Si el accidente ocurre fuera del Establecimiento Salidas Funcionales o Extraprogramáticas:
- b. Si el accidente requiere de Atención inmediata, se llamará al Hospital “Mario Sánchez V”. (teléfono: 332293190) para que asista al lugar del accidente.
- c. La profesora a cargo llamará a la dirección informando de éste.
- d. La directora informará al apoderado mediante vía telefónica

Cada profesor y cada asistente a la educación serán los encargados de promover dentro del establecimiento el autocuidado de cada estudiante.



Anexo 4

Formulario Denuncia ante Maltrato Laboral y sexual.

En _____ a _____ del mes de _____, el Funcionario/a Receptor/a,
_____, Rut: _____
ha recibido de parte de don/doña _____
RUT _____, la siguiente denuncia:

INDIQUE EL TIPO DE DENUNCIA A LA DIGNIDAD Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

Acoso Sexual	
Acoso Laboral	
Maltrato Laboral	
Otra conducta que atente a la dignidad de las personas	

IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE Datos de identificación respecto a quien realiza la denuncia: Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

Victima (persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso.	
Denunciante: Persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso laboral y sexual y que NO es víctima de tales acciones	

Datos personales del DENUNCIANTE (Sólo en el caso que el Denunciante no sea víctima):

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
Estamento o departamento que ejerce	

Datos personales de la VÍCTIMA

Nombre Completo	
RUN	
Dirección Particular	
Región	
Teléfono	

Datos de la VÍCTIMA respecto a la organización:

Cargo que desempeña	
Estamento o Unidad	

Datos personales del DENUNCIADO/A – VICTIMARIO/A:

Nombre Completo	
Cargo que desempeña	



Estamento, unidad o departamento que desempeña.	
---	--

RESPECTO A LA DENUNCIA

Nivel jerárquico del DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A respecto a la Víctima: Marque con una "X" la alternativa correspondiente.

Nivel superior	<input type="checkbox"/>
Nivel inferior	<input type="checkbox"/>
Igual nivel Jerárquico	<input type="checkbox"/>

El o la denunciante o víctima trabaja directamente con la víctima. Marque con un X:

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>

¿El/la Denunciante ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

NARRACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS DE LOS HECHOS. Describa las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el/la presunto/a acosador que avalarían la denuncia. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los acontecimientos en hoja adjunta).

Señale desde hace cuánto tiempo es víctima de acciones del tipo violencia organizacional:



--

Señale individualización de quién o quiénes hubieren cometido actos atentatorios a la dignidad de las personas. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieren información de lo acontecido - Testigos -. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia: Marque con “X” la alternativa que corresponda:

Ninguna evidencia específica	
Testigos	
Correos electrónicos	
Fotografías	
Video	
Otros documentos de respaldo	

Si respondió “Otros Documentos de respaldo”, favor señale cuál/es:



Observaciones:

Firma el/la Denunciante

Firma de Receptor denuncia



Anexo 5

Reglamento de Evaluación y Promoción de Estudiantes del Colegio Especial Armonía

INTRODUCCIÓN

Considerando que el Colegio Especial Armonía se rige de acuerdo con la normativa vigente, según lo establecido en la Ley General de Educación N°20.370/09, Ley N°20.422 sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social para Personas con Discapacidad, Constitución Política de la República de Chile y en los Decretos 87/90, que rige el nivel laboral de Educación Especial, Decreto Supremo 170/09 que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiados de la subvención de Educación Especial, Decreto 83/15, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales y Decreto 67 de 2018 que aprueba normas mínimas de Evaluación, calificación y promoción de los alumnos de Enseñanza Básica y Media, en todas las formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado y los Decretos 481/2018 que aprueba las Bases Curriculares de Educación Parvularia y Decreto 433 de 2012 que aprueba las Bases Curriculares de Enseñanza Básica, se establece el presente Reglamento de Evaluación y Promoción de sus estudiantes.

PREÁMBULO

La Evaluación, como parte del proceso Enseñanza-Aprendizaje, corresponde a una serie de procedimientos técnicos, que permiten medir los aprendizajes obtenidos por los estudiantes, a través de diferentes metodologías y medios que sean pertinentes a los contextos trabajados. Con el fin de favorecer los procesos de Enseñanza-Aprendizaje se realiza, para cada uno de sus estudiantes, una evaluación de proceso de acuerdo con las habilidades y capacidades de cada educando, la cual constituye un medio efectivo para determinar el logro de los objetivos planteados para los estudiantes, en donde se utilizan diferentes instrumentos, material de apoyo, grados de dificultad, tiempos de respuesta, mediaciones, etc., es decir, se aplican procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes a las características particulares que presenta cada estudiante. El Decreto 67 de 2018 señala que la " evaluación se debe entender como un conjunto de acciones lideradas por los docentes al interior del aula para que tanto ellos como los estudiantes, puedan obtener e interpretar la información sobre aprendizaje con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de aprendizaje", es decir, es de uso pedagógico, es un medio para monitorear y obtener información para la toma de decisiones en la modificación de la planificación de objetivos de aprendizaje y /o para la planificación de futuros aprendizajes. De acuerdo con el uso de la evaluación se debe distinguir entre los diferentes tipos de éstas.

El presente reglamento aplicará a los estudiantes del Colegio Especial Armonía, declarado colaborador de la función Educacional del Estado según Resolución Exenta N°524 del 18 de febrero de 2005, que otorga el Reconocimiento Oficial al Establecimiento, cuyo sostenedor es la Fundación Educacional Abriendo Caminos, que adquirió la calidad como tal, en proceso de Transferencia de Sostenedor en Resolución Exenta N°0131 del 18 de enero de 2018.

Las evaluaciones se realizarán para cada estudiante basadas por el enfoque de Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) y las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Educación General Básica y Educación Media, esta última, cuando entre en vigor la ley que le dé este alcance. Sin perjuicio



de lo indicado, éstas se ajustarán a las que, por normativa futura, sean modificadas por el Ministerio de Educación.

Cuando las estrategias de respuesta a la diversidad, basadas en el DUA, no permitan responder a las necesidades de aprendizaje de algunos estudiantes, se considerará la evaluación diagnóstica individual para identificar sus necesidades de apoyo y las medidas de adecuación curricular requeridas.

Las adecuaciones curriculares que se establezcan para un estudiante se deben organizar en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individuales (PACI), el cual tiene como finalidad, orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas.

El proceso implicado en este plan se define a partir de la planificación que el docente elabora para el grupo curso y su información debe registrarse en un documento que permita el seguimiento y evaluación del proceso de implementación de éstas, así como de los resultados de aprendizaje logrados por el estudiante durante el tiempo definido para su aplicación. Con el fin de lograr lo expuesto anteriormente el período escolar adoptado por este establecimiento educacional será de carácter Semestral.

CAPÍTULO I De las Normas Generales.

Artículo 1º.- El presente Reglamento establece las normas de Evaluación, calificación y promoción para los estudiantes que cursen nivel parvulario, básico y nivel laboral del Colegio Especial Armonía

Artículo 2º.- Definiciones: Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

2.1.-Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por la normativa vigente.

2.2.-Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

2.3.-Evaluación diagnóstica: Constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objeto precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas. Esta evaluación debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieran.

2.4.-Evaluación formativa: Es aquella que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando se obtiene la evidencia del desempeño de éstos, se interpreta y se utiliza por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2.5.-Evaluación Sumativa: Es aquella que tiene por objetivo certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados.

2.6.-Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

2.7.-Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común



o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

2.8.-Nivel Educativo: Etapas de Educación divididas en Nivel Parvulario, Básico, Medio y Superior.

2.9.-Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando de los diferentes niveles: Parvulario, básico y Laboral.

2.10.-Objetivos Fundamentales Transversales (OFT), se definen en el Marco Curricular como "aquellos objetivos que tienen un carácter comprensivo y general, cuyo logro se funda en el trabajo formativo del conjunto del currículum". Estos involucran aspectos tales como: habilidades sociales, afectividad y sexualidad, formación valórica y moral, normas sociales, etc.

2.11.-PAI: Plan de Apoyo Individual: Corresponde a la Planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje para cada estudiante, para responder a las NEE que presentan los estudiantes, después de un proceso de evaluación Integral e interdisciplinaria que identifique sus necesidades educativas y los tipos de apoyos específicos requeridos para avanzar en su proceso de aprendizaje integral durante el año escolar, considerando el horizonte de su trayectoria educativa. Incluye la organización de los diferentes apoyos, los profesionales responsables de entregarlos y el tipo de ajustes que requiere para progresar en sus aprendizajes de currículum.

2.12.-PACI: Es el documento que tiene como finalidad registrar las medidas de apoyo curricular para un estudiante determinado una vez definida las adecuaciones curriculares que requiere.

2.13.- Adecuaciones Curriculares: Se entienden como los cambios a los diferentes elementos curriculares, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Considerando las diferencias particulares de cada estudiante con NEEP. Estas adecuaciones pueden ser de ACCESO o en los Objetivos de Aprendizaje.

2.14.-Tareas: Es una actividad que promueve el aprendizaje, utilizándose como a una herramienta de evaluación.

Artículo 3º.- Los estudiantes deberán ser informados de los criterios de evaluación una semana antes de la aplicación de ésta.

Artículo 4º. Los profesores jefes o de asignaturas deberán informar a sus estudiantes y /o apoderados de las fechas y criterios de las evaluaciones y promoción de cada curso, al comienzo de cada semestre, ya sea vía agenda escolar, entrevistas de apoderados o en reunión de subcentro de apoderados.

CAPITULO II

De los niveles Educativos

Artículo 4º.- Niveles: El Colegio impartirá los siguientes niveles de enseñanza:

4.1.-Nivel Prebásico: Comprende los cursos de Nivel Medio Menor y Nivel Medio Mayor, (NT1), (NT2), considerando las bases curriculares de Educación Parvularia, técnicamente.

4.2Nivel Básico: Comprende el curso 4 (Primero Básico), curso 6 (Tercero Básico), Quinto básico, Séptimo y Octavo Básico, según bases curriculares de Educación Básica.

4.3Nivel Laboral: Comprende los cursos Laboral 1 y 2, considera las siguientes áreas: Área Cognitiva, Artístico, Físico motor, Social, Vocacional. Con un total de 30 y 32 horas pedagógicas, respectivamente.



CAPITULO III **De la Evaluación**

Artículo 5º.- La Evaluación diagnóstica Integral, según el Decreto 170/09. Antes de comenzar el proceso, los padres, apoderados, tutor o adulto responsable de los cuidados del estudiante, deberá firmar una autorización para llevar a cabo dicha evaluación de carácter integral e interdisciplinario en la cual se toma conocimiento del proceso.

Artículo 6º.- Todo estudiante que se incorpore al establecimiento deberá someterse a un proceso de evaluación diagnóstica e Integral e interdisciplinaria, cuyos resultados serán informados al apoderado. Considerando que esta evaluación incluye la participación del gabinete técnico del Establecimiento (Decreto 170/09), se considera un plazo máximo de 60 días hábiles para la entrega de los resultados. Esta evaluación determinará su PAI y posterior PACI.

Artículo 7º.- Las evaluaciones serán formativas o sumativas.

Artículo 8º.- Si un alumno/a no se presenta a una evaluación deberá justificar su inasistencia.

Artículo 9º.- 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 10º.- Cada tres meses se realizará por parte de los profesionales de Educación, una revisión de las pautas evaluativas por curso en Consejo Técnico.

Artículo 11º.- El docente escogerá, según lo estime conveniente para los objetivos del curso (nivel, actividad, asignatura, subsector y/o sector), alguna de las siguientes modalidades y tipos de instrumentos de evaluación:

- a.1 Participación de los estudiantes en el desarrollo de las clases.
- a.2 Desarrollo de actividades.
- a.3 Indicadores de progreso a través de diferentes actividades.
- a.4 Evaluación cualitativa: Pauta adaptada individual.
- a.5 Entrevistas.
- a.6 Trabajo colaborativo.
- a.7 Observaciones (lista de cotejo).
- a.8 Cumplimiento de tareas.
- a.9 Exposición de trabajos (Disertación individual o grupal).
- a.10 Informes escritos (individuales o grupales).
- a.11 Formulación y realización de investigaciones individuales o grupales.
- a.12 Dramatizaciones.
- a.13 Revisión de carpetas, cuadernos, guías de trabajo.
- a.14 Demostración de procedimientos, técnicas y/o habilidades específicas.
- a.15 Participación de la familia en aula (Aulas abiertas)
- a.16 Eventos extraescolares, artísticos y deportivos, etc.

Artículo 12 º.- Los alumnos/as serán evaluados con instrumentos acordes a su forma de expresar sus conocimientos, habilidades y actitudes.

Artículo 13 º.- Todas las fechas y criterios de evaluación serán informadas en reunión de apoderados, y a través de una comunicación escrita vía agenda escolar tanto al estudiante como al apoderado, para así asegurar su presencia en el momento de la aplicación del instrumento y el derecho de todo alumno de conocer la forma que será evaluado el estudiante.

CAPÍTULO IV **De la Calificación**

Artículo 14 º.- El período escolar será semestral.

Artículo 15 º.- Dependiendo del Nivel Educativo se calificará por conceptos o notas.

Artículo 16 º.- El Nivel Parvulario: Se Evaluará con los siguientes conceptos:

16.1.- LOGRADO (L): Objetivo que el alumno/a ha alcanzado satisfactoriamente (100%).

16.2.- NO LOGRADO (NL): Objetivo que el alumno/a ha desarrollado (menos del 60%)



- 16.3.- OBJETIVO EN DESARROLLO (OD):** El objetivo está en vía de lograrse (60% y más)
- Artículo 17 º.-** El nivel básico se registrará por la escala del 1 al 7 (con una calificación de nota 4.0 como mínimo para aprobación de la asignatura)
- Artículo 18 º.-** Al término de cada semestre deberán tener un mínimo de 4 calificaciones en cada asignatura, núcleo o módulo de aprendizaje, según nivel educativo
- Artículo 19 º.-** Toda tarea en Educación Básica y Educación Laboral de las diferentes asignaturas será enviada de lunes a viernes y tendrá una calificación. En Edu Básica esta calificación será evaluada de 1 a 7. El promedio matemático de éstas corresponderá a una calificación en la asignatura correspondiente. Cada docente asignará un porcentaje a ésta para obtener la calificación final que se registrará en el Leccionario. En el Nivel Laboral será evaluada por conceptos, siguiendo el mismo esquema que en Edu Básica.
- Artículo 20 º.-** En el Nivel Laboral, las tareas serán evaluadas por conceptos, siguiendo el mismo procedimiento que en Edu Básica.
- Artículo 21 º.-** Los profesionales de la Educación deberán cautelar que no exista más de una evaluación con calificación en un día, de manera de resguardar la sobrecarga académica en los alumnos/as.
- Artículo 22º.-** Si un estudiante no rinde en una evaluación por motivos de salud, emocionales, familiares u otros, tendrá 7 días hábiles para realizar una evaluación recuperativa. Las condiciones de dicha evaluación serán las mismas (tiempo, escala de notas, etc.) a las de la evaluación que no pudo rendir el alumno/a
- Artículo 23 º.-** La calificación final de cada semestre es la suma de los porcentajes de cada evaluación, la ponderación de cada una de las calificaciones la determinará cada profesor en la asignatura correspondiente.
- Artículo 24 º.-** La calificación anual del estudiante del Nivel Básico, se obtendrá por el simple promedio matemático de las calificaciones finales de cada uno de los dos semestres del año escolar, con un decimal y con aproximación a la décima, cuando la centésima sea igual o superior a 0.5.
- Artículo 25 º.-** El Nivel Laboral se registrará según decreto 87/90, es decir, con los conceptos que se detallan a continuación.
- 25.1.- LOGRADO (L):** Objetivo que el alumno/a ha alcanzado satisfactoriamente (100%).
- 25.2.- NO LOGRADO (NL):** Objetivo que el alumno/a no ha desarrollado (menos del 60%)
- 25.3.- OBJETIVO EN DESARROLLO (OD):** El objetivo está en vía de lograrse (60% y más)
- Al final del semestre, cada docente elegirá la calificación más significativa a la evaluación del o los objetivos planteados.
- Artículo 26 º.-** Las calificaciones anuales finales serán registradas en un Certificado Anual de Estudios, formato creado por el Establecimiento.
- Artículo 27 º.-** El Colegio Especial Armonía es un colegio laico, sin embargo, el Decreto Supremo de Educación 924 de 1983, señala que los Establecimientos Educativos deberán ofrecer opcionalmente clases de Religión. En el momento de la matrícula el apoderado del estudiante deberá optar por esta asignatura. En caso de que no se dicte será reemplazada por Consejo de Curso u Orientación.
- Artículo 28 º.-** Las calificaciones de las asignaturas de religión, consejo de curso y orientación no incidirán en el promedio final anual, ni en la promoción escolar de los alumnos.
- Artículo 29 º.-** La jefa de Unidad Técnica se encargará de velar que las evaluaciones finales de cada asignatura, núcleo o módulo de aprendizaje sean coherentes con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la Educación.
- Artículo 30 º.-** Las evaluaciones finales o Sumativas tendrán un carácter integrador de todos los aprendizajes adquiridos en el Semestre y su ponderación máxima no podrá ser superior al 30%.
- Artículo 31º.-** Las calificaciones de cada asignatura, núcleo o plan de estudios será registrada en el leccionario de cada libro. En el caso del nivel Parvulario y /o Laboral, el profesional de la Educación deberá registrar las calificaciones en un cuaderno con formato del colegio.



Capítulo V

De la Promoción

Artículo 32 °.- Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes de Educación Básica que:

32.1.- Hubieren aprobado todas las asignaturas, áreas y /o módulos y sus respectivos planes de estudio.

32.2.- Habiendo reprobado una asignatura, áreas y /o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.

32.3.- Habiendo reprobado dos asignaturas, dos áreas y/o dos módulos o bien una asignatura, área y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas, áreas o módulos no aprobados.

32.4.- En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Artículo 33 °.- Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes 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.

Artículo 34 °.- El director y el jefe de UTP consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida. Algunos criterios para la promoción de los alumnos y alumnas con baja asistencia incluirán salud del estudiante o del adulto cuidador, problemas de cesantía del apoderado, entre otras.

Artículo 35 °.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el director y en conjunto con U.T.P deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura, núcleo o módulo que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del alumno/a, su padre, madre o apoderado. Además, esta decisión deberá sustentarse por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) 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.
- c) Considerar acciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El informe será registrado en la hoja de vida de cada alumno/a en Educación Básica. En Educación Parvularia y Laboral este quedará registrado en su carpeta personal.

Artículo 36 °.- Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 37 °.- La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Artículo 38 °.- El Colegio deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Artículo 39 °.- El logro y no logro de los Objetivos Transversales no incidirán en la promoción de



los estudiantes.

Artículo 40 º.- Al término de cada año escolar se entregará un certificado anual de Estudios que contenga las asignaturas, núcleos o módulos de aprendizaje con sus respectivas calificaciones y la situación final correspondiente.

Artículo 41 º.- Los estudiantes que hayan aprobado satisfactoriamente el último curso del nivel de Enseñanza básica recibirán al término de dicho proceso, la licencia de Educación Básica. Del mismo modo los que hayan aprobado el último curso de Educación MEDIA, cuando se apruebe este nivel en Modalidad de EDU Especial recibirán su licencia de EDU Media entregada por el MINEDUC.

Artículo 42 º.- El colegio no podrá retener ningún certificado de Estudio para tal efecto el apoderado deberá solicitarlo con 7 días hábiles de anticipación, llenando previa solicitud.

Artículo 43 º.- Todo alumno/a puede repetir un curso en cada nivel Educativo.

Artículo 44 º.- Ningún alumno/a quedará sin matrícula por motivos de rendimiento Escolar.

Artículo 45 º.- El colegio deberá apoyar a las alumnas embarazadas durante todo el proceso de Enseñanza- Aprendizaje, elaborando un plan de evaluaciones ajustados a las necesidades en los períodos pre y post natal. Dicho plan será informado a la estudiante y apoderado.

Artículo 46 º.- Si un estudiante ingresa tardíamente a clases o debe finalizar su año académico anticipadamente por diferentes motivos: embarazo, servicio militar, certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, de la literatura, de las ciencias, de las artes y/o becas entre otras situaciones, se aplicará lo establecido en el artículo 34.

Artículo 47 º.- Trimestralmente en Consejos Técnicos los profesionales de la Educación en conjunto con los profesionales de apoyo aunarán criterios para la reflexión y toma de decisiones en relación con el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de los alumnos/as.

Artículo 48 º.- Para los estudiantes de nivel Laboral, se considerará como edad máxima de permanencia en el mismo 26 años cumplidos durante el año lectivo correspondiente.

Capítulo VI

Forma de Comunicar Resultados a los Estudiantes, Padres y Apoderados.

Artículo 49 º.- Los profesores jefes, al inicio del semestre, informarán al jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, la calendarización de las evaluaciones programadas durante del semestre escolar, según corresponda:

- Cada profesor llevará un registro de las evaluaciones de sus estudiantes en el libro clases en Educación Básica. En Parvularia y Laboral cada profesor registrará las calificaciones en un formato tipo realizado por el Establecimiento que será anexado en los libros correspondientes.
- Los estudiantes deberán recibir toda evaluación, trabajo, informe, etc., corregido de parte del profesor, pues éstos constituyen un instrumento más de aprendizaje. Asimismo, el educando deberá presentar firmada por su apoderado, cualquier evaluación que el profesor requiera, sin importar el resultado de la calificación obtenida en ella.
- Los instrumentos de evaluación escritos deberán señalar claramente el puntaje total y el específico por cada ítem. Del mismo modo, cualquier otro tipo de evaluación, deberá explicar claramente al estudiante y/o apoderado, la pauta de evaluación que se utilizará o se utilizó para la calificación.

Artículo 50 º.- Mensualmente se entregará, en reunión de apoderados, un informe con los resultados de las evaluaciones realizadas en este período.

Artículo 51 º.- Al término del semestre se entregará un informe del resultado de las evaluaciones obtenidas en este período.

Artículo 52 º.- La situación final de Promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso el colegio emitirá y entregará a todos los educandos un informe pedagógico, informe a la familia, fonoaudiológico y kinésico. Además de emitir, un certificado anual de Estudios que indique los sectores y sub- sectores y áreas de desarrollo cursadas, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.



Capítulo VII

De las situaciones de Plagio y Copia en evaluaciones, trabajos, etc.

Artículo 53 º.- Queda totalmente prohibido la copia en evaluaciones, así como las tareas o trabajos realizados por los padres y /o adulto responsable del menor. **Ver protocolo Anexo 18º Normas de Convivencia.**

Artículo 54 º.- Las decisiones de situaciones especiales tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la Comunidad Educativa.

Capítulo VIII

Normas Finales

Artículo 55 º.- Cada profesor jefe confeccionará un acta de registro de calificaciones y promoción escolar, en la cual se consignará en cada curso nómina de los alumnos matriculados y retirados durante el año, número de cédula de Identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del Plan de Estudio y promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.

Las actas deberán ser generadas por el sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmada solamente por el director del establecimiento.

Artículo 56 º.- En el nivel laboral la promoción se realizará a través del SIGE.

Artículo 57 º.- En casos excepcionales en que el acta no puede ser generada a través del SIGE, el establecimiento la generará en forma manual, las que deberán ser visada por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región de Valparaíso. El establecimiento guardará copias de las actas enviadas.

Artículo 58 º.- Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los estudiantes, el jefe provincial de Educación de la provincia dentro de la esfera de su competencia, arbitrará las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras; suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento (Artículo 22 Decreto 67/2018).

Artículo 59 º.- Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación, en contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio. (Artículo 23 Decreto 67 /2018)

Artículo 60 º.- Este reglamento de Evaluación y Promoción empezará a regir desde el año 2020.



ANEXO 6

PLAN DE ACCIÓN PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

A continuación, se describen las fases a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

FASE 1: DETECCIÓN	
Objetivo: Informar a Dirección de la situación de embarazo de una estudiante, maternidad o padre adolescente.	
Plazo	Primeras 24 horas desde que se toma conocimiento de dicho embarazo.
Responsable	<p>I. Idealmente el apoderado junto al estudiante.</p> <p>II. El/la estudiante en caso de no haber informado a los padres.</p> <p>III. Y en última instancia, cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a la Dirección del establecimiento ante una sospecha, para que Dirección, a través del Encargado de Convivencia Escolar o Profesor jefe confirme la información y se inicie el protocolo.</p>
Acciones	<p>I. En el caso que sea el apoderado junto al estudiante se pasa a la fase 2.</p> <p>II. En caso de que sea el/la estudiante que informa el hecho, o la información llega a través de un tercero se realizarán las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conversar con el/la estudiante para que confirme la situación actual. 2. Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo. 3. Brindar apoyo psicológico o escolar para informar a los padres la situación.

FASE 2: CERTIFICACIÓN MÉDICA DE LA SITUACIÓN	
Objetivo: Tener documento médico que notifique la situación actual de embarazo o paternidad de la o el estudiante.	
Plazo	Depende de fecha de la atención médica
Responsable	Dirección Apoderado



Acciones	<p>El certificado médico informará el estado de la estudiante y el tiempo de gestación.</p> <p>La Dirección procederá a entrevistar una vez más a los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la estudiante durante el periodo que asista a clases. (Permisos para controles médicos, trámites, etc.).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se les leerá los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado y se les solicitará firmar el COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE que señala su consentimiento para que el/la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases. <p>El establecimiento educacional debe ingresar en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.</p>
----------	--

FASE 3: ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO	
Objetivo: Realizar acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	
Plazo	Posterior a la presentación del certificado
Responsable	Dirección, Encargado Convivencia Escolar, Psicóloga o Profesor Jefe.
Acciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los estudiantes, según sus capacidades y o tutor, de sus derechos, responsabilidades, y facilidades al interior del establecimiento durante el período que asista a clases. 2. Definir funciones y roles al interior de la comunidad educativa por parte de los Actores. 3. Realizar monitoreo de la situación de la estudiante. 4. Se definirá un calendario de trabajos y evaluaciones a partir de las necesidades del o la estudiante.

FASE 4: INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO*	
Objetivo: Presentación del registro de las actividades realizadas	
Plazo	Al finalizar el período establecido de embarazo y maternidad de la estudiante.
Responsable	Encargado Convivencia Escolar, Psicólogo y profesor jefe.



Acciones	Registro de las actividades realizadas mediante un informe final. *Sólo si el proceso termina antes del egreso de la estudiante de Enseñanza Especial. En el caso de traslado de establecimiento educacional o promoción, desde el establecimiento de enseñanza básica o media, regular, se debe informar de la situación al establecimiento que recibe al o la estudiante con la descripción de las acciones realizadas
----------	--

APOYOS A LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

De la evaluación:

- a. Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.
- b. Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio y en los módulos de formación vocacional.
- c. La y el estudiante tienen derecho a ser evaluados de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

De la asistencia

- a. No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- b. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N°511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación Respectiva.
- c. Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas estudiantes, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización.
- d. Indicar la asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
- e. Se debe señalar que el estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.



ACCIONES SEGÚN LA ETAPA DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y CRIANZA

Respecto al período de embarazo:

- a. Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- b. En el caso de la estudiante, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producción una infección urinaria.
- c. Facilitar durante los recreos, que las estudiantes embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

Respecto del periodo de maternidad y paternidad:

- a. Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- b. Para las labores de amamantamiento, en el caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- c. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

Derechos:

- a. A ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa.
- b. Estar cubierta por el seguro escolar.
- c. A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extraprogramáticas.
- d. Derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas (a lo establecido en el reglamento de evaluación).
- e. Realizar práctica profesional si está en un liceo de enseñanza media Técnico profesional, siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante.
- f. A adaptar el uniforme a la condición de embarazo o asistir con vestimenta cómoda para la estudiante.



- g. Cuando nazca el niño/a amamantarlo, pudiendo salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora diaria de su jornada de clases.

Deberes:

- a. Asistir a todos los controles de embarazo, posparto y control sano del niño con el médico tratante, en CESFAM u otro centro de salud.
- b. Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
- c. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a al profesor/a jefe.
- d. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, presentando certificado médico. Si la adolescente ya es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá ser eximida de este sector de aprendizaje.
- e. Apelar a la Secretaria Regional ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el/la directora/a del establecimiento educacional (Promoción de curso).
- f. Informar en el colegio con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar pasantía laboral.
- g. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si están en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- h. Informar a profesor jefe condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS

- a. Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
- b. El director o profesor responsable le informara sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.
- c. Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
- d. Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- e. Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.



REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

- a. **CHILE CRECE CONTIGO:** Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM. www.crececontigo.cl
- b. **SUBSIDIO FAMILIAR (SUF):** dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al MUNICIPIO.
- c. **BECA DE APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR (BARE):** Consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los liceos focalizados por el Programa de Apoyo de trayectorias educacional a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso.
- d. **JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES):** Se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. Su sitio web (www.junji.gob.cl) entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles.



**COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE PROTOCOLO
DE RETENCION DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES
ADOLESCENTES**

(Registre esta acción en el libro de clases)

Yo, _____ RUN:
_____ Apoderado/a de _____
RUN: _____

DOY MI CONSENTIMIENTO

NO DOY MI CONSENTIMIENTO

Para que mi pupilo/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que impliquen la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

Nombre, RUN, firma de la
persona a cargo del adolescente

Firma de la persona que autoriza
que informa del procedimiento y
recibe la autorización.



Anexo 7

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Antecedentes Generales	
Nombre de la Empresa:	Fundación Educacional Abriendo Caminos, establecimiento “Colegio Especial Armonía”
Ubicación:	Freire 972, La Calera, Región de Valparaíso
	

Representante Legal	Miguel Cabrera Silva Cel. +56 9 8448 0786		
Director (a):	Juana Lillo Pizarro Cel. +56 9 9280 3561		
Teléfono:	33 2222027 – 33 2227547		
Empresa Dedicada A:	Educación		
Horario de Atención de Clientes	Inicio: 08:00 - Término: 18:50		
Trabajadores Pertenecientes a la Empresa:	20		
Jornada de Trabajo:	Diurno		
Jornada según inicio y Termino de la Jornada			
Jornada mañana:		Jornada Tarde:	
Inicio: 08:00	Termino: 13:00	Inicio: 14:00	Termino: 18:30
Alumnos/alumnas	20/17	Alumnos/alumnas	20/10
Trabajadores Fijos	19	Trabajadores Fijos	19
Trabajadores Temporales	0	Trabajadores Temporales	0
Numero de Sectores:		4	



Identificación de Sectores	<ul style="list-style-type: none">• Planta 1^a• Planta 1b• Planta 2 (Segundo Piso)• Bodega
Extintores	<ul style="list-style-type: none">• 5 (Primer piso)• 3 (Segundo Piso)

Introducción: Marco Legal

Según decreto supremo N°548 del Ministerio de Educación Pública, aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como Cooperadores de la Función Educacional del Estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan, en su punto 3 lleva el nombre de Educación Especial o Diferencial.

Según decreto supremo N°289 del Ministerio de salud, aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales.

Según norma chilena 2114/90, la clasificación de este edificio es de uso especial.

1.- OBJETIVO

Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar, de manera de enfrentar situaciones de emergencia reales, como un sismo de gran intensidad, un incendio o un secuestro o accidente grave, con una organización definida, con responsabilidades específicas y generales

1.-1.- Definición de Emergencia

Se considera como una emergencia cualquier evento que pueda comprometer la estructura y representar un riesgo para la seguridad de los ocupantes.

1.2.- Estructura organizacional frente a una emergencia.

La Dirección del colegio establece anualmente las responsabilidades de cada uno de sus trabajadores, es decir, Representante Legal, Directora, Jefe de UPT, profesores, auxiliares de aula, kinesiólogos, psicólogos, fonoaudiólogos, personal de servicio de aseo y mantenimiento y todo que se incorpore a la organización. En ese sentido, se establece un Responsable de la Prevención de Riesgos, un comité de seguridad integrado por coordinadores de la emergencia que en caso de la ocurrencia, se pondrán en la línea superior del mando, a quienes se deberá acatar sus instrucciones. En este escenario se distingue la siguiente sub-organización funcional “Comité de Emergencia”

<p style="text-align: center;">Comité de Seguridad</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsable de la Prevención de Riesgos<ul style="list-style-type: none">• Responsable de primeros auxilios• Coordinadores de la Emergencia por Zona

El comité contará con los siguientes apoyos:

- Apoyos directos en salas: integrado por profesores y auxiliares de aula, eventualmente, estudiantes en práctica profesional.



- Apoyos complementarios en salas o vías de evacuación: compuesto por kinesiólogos, psicólogos, fonoaudiólogos y eventualmente, estudiantes en práctica profesional, administrativos tales como Jefe de Unidad Técnica, directora, secretaria y gerente.
- Apoyos en patios: integrado por auxiliar de aseo y de mantenimiento

1.3.- Funciones generales del comité de seguridad:

1.3.1.- Encargado de seguridad (responsable de prevención de riesgos):

- Establecer las prioridades y aprobar los procedimientos ante emergencias y evacuaciones que se elaboren.
- Dar la orden de evacuación de algún sector y/o de toda la instalación.
- Coordinar con los encargados de cada área los simulacros de evacuación, canalizando las soluciones a las deficiencias detectadas.

1.3.2.- Coordinador por Área:

- Se designa a una persona para dirigir las acciones pertinentes a su área de trabajo en caso de que se produzca una emergencia, teniendo cada uno de ellos conocimiento del Plan:
- Son los responsables de la evacuación de su área, de acuerdo con instrucciones del Jefe de Emergencia.
- Se encargan de instruir a todo el personal de su dependencia acerca del Plan y los procedimientos a seguir en cada caso.

1.3.3.- Encargado de Primeros Auxilios:

Se designa(n) a aquella(s) persona(s) que tenga(n) conocimiento de cómo dar la atención primaria a un accidentado con lesiones menores (Requisito mínimo es haber participado en un curso impartido por Mutual de Seguridad C.CH.C.); se encarga(n) de coordinar el traslado de los heridos, si los hubiera, hacia las zonas de seguridad y/o derivarlos a un Centro Asistencial dependiendo de la gravedad de las lesiones.

1.3.4.- Todo el Personal:

Para que el Plan de Emergencia tenga éxito, incorpore la participación de todo el personal, quienes deben colaborar siguiendo las instrucciones del Jefe de Emergencia y del Jefe de área, según corresponda.

2.- PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

2.1.- Disposiciones Generales

2.1.1.- Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.



2.1.2.-Se deben seguir todos los procedimientos establecidos por los coordinadores de la emergencia.

2.1.3.-La alarma en caso de simulacro o evento no perceptible por todos se hará a través de la campana. El modo y orden esta codificado y debe ser entendible para todos:

- Simulacro de terremoto: campanadas continuas indican inicio de simulacro por terremoto.
- Simulacro de Incendio: Las campanadas serán 2 grupos de 2 campanadas seguidas de un silencio y nuevamente 2 grupos de 2 campanadas, un silencio y luego se repite.

2.1.4.-Interrumpir toda actividad, apagar equipos (si es posible), abrir puertas y dirigirse a la Zona de Seguridad establecida para cada sala o dependencia escolar.

2.1.5.- En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad.

2.1.6.-Los números de teléfonos del Servicio de salud, Cuerpo de Bomberos y Carabineros (131, 132 y 133), además del teléfono del cuadrante, deben estar colocados en lugar visible en la Recepción del Establecimiento.

2.1.7.-Los profesores, alumnos, personal administrativo, auxiliar, todo el personal y apoderados que se encuentren en el Colegio, deben conocer la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento cada persona, realizarse ensayos generales, sismo o incendio, sin aviso previo al menos 4 veces al año.

2.1.8.-De estos simulacros, siempre debe haber registro escrito y fotográfico además de emanar un informe de aciertos y oportunidades de mejoramiento.

2.1.9.-En el hall del Colegio, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de la zona de seguridad (interior, en caso de sismo y exterior en caso de Incendio). En cada sala se indicará la ruta de evacuación hacia la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia.

2.1.10.-Una vez ubicados en la Zona de Seguridad, cada profesor debe pasar lista, verificar que todos se encuentren presente. Si por algún motivo faltara alguien, dar aviso en forma inmediata a los coordinadores de zona y buscar a la o las personas, con las debidas medidas de seguridad, solicitando el apoyo externo si fuese necesario (Bomberos, Carabineros, Samu, etc.).

2.1.11.-Simulacros de evacuación.

Se deben realizar simulacros de evacuación. Es conveniente llevarlos a cabo en forma semestral (dos veces al año). Para ello realice un simulacro con aviso y otro sin aviso a los trabajadores de las diferentes áreas, controlando y evaluando los resultados, para así determinar las deficiencias y canalizar las soluciones que sean necesarias.

Al momento de realizar un simulacro se debe establecer un vínculo de coordinación para simulacros y emergencias con la Compañía de Bomberos más cercana a la Empresa, en conjunto con Carabineros. Es importante conocer la distancia y los tiempos de respuesta de estos organismos, factores que serán evaluados en el simulacro.

Las personas responsables de la evacuación serán el jefe de cada Área y el de otras que designe el "Jefe de Emergencia". Estarán identificados y permanecerán en su puesto de trabajo hasta recibir órdenes del Jefe de Emergencia.



3.- EMERGENCIA: SISMO

3.1.-Antes del sismo

3.1.1.-Revisar y clasificar tipos de construcción, en relación con su calidad estructural y por lo tanto sus riesgos inherentes.

3.1.2.-Determinar Zonas de Seguridad dentro de las salas para el agrupamiento de los alumnos, siempre alejados de ventanales y mobiliario, ubicarse en zona de “triángulo de la vida”

3.1.3.-Se define que la profesora o monitora cargo determinará en el momento mismo del evento, la necesidad de evacuar la sala de clases hacia Zonas de Seguridad exteriores.

3.1.4.- Conocer vías de evacuación entre salas de clases y Zonas de Seguridad. Se determinará como vía de evacuación exclusiva la entrada principal del colegio. Queda estrictamente prohibido la evacuación por medio de alguna sala de clases (Sala Kinesiología y sala 3).

3.1.5.- Corregir todas las condiciones que puedan generar accidentes durante el sismo, produciendo graves consecuencias a las personas, en especial los existentes en las vías de circulación: instalaciones, mobiliario, adornos, tubos fluorescentes, lámparas, almacenamientos, vidrios, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas débiles, etc.

3.1.6.- El establecimiento debe mantener un Botiquín de Primeros Auxilios.

3.2.-Durante el sismo:

3.2.1.-La profesora debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a sus alumnos, para ubicarse en la Zona de Seguridad de su sala o taller, controlando cualquier situación de pánico.

3.2.2.-La profesora debe abrir o dar la instrucción a la asistente para abrir las puertas o salidas de emergencia.

3.2.3.-En caso de que, ubicados en Zona de Seguridad de la sala, se visualicen peligros provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la Zona de Seguridad externa, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.

3.2.4.-Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto profesores, asistentes y alumnos deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación.

3.2.5.-La profesora deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta (niños con mayor dificultad de desplazamiento al final de la fila).

3.2.6.-No se debe transportar objetos ni devolverse a buscarlos durante un sismo.

3.2.7.-De no detectarse nuevos riesgos, el profesor debe el controlar a los alumnos de su curso e instruirlos para permanecer unidos y ordenados en la Zona de Seguridad dentro de su sala o taller.

3.2.8.-En caso de un sismo de características de terremoto, incendio, emanación de gases o similar, se debe suspender el suministro eléctrico, responsabilidad de la Secretaria. En caso de simulacro, temblor sin características de terremoto, el suministro de energía no se interrumpirá en forma voluntaria. La reposición será autorizada por el Comité de Emergencia

3.3.-Después del sismo:

3.3.1.- Cada profesor debe asegurarse que se encuentren presentes todos los alumnos del curso a su cargo, informando las novedades y aguardando instrucciones. Debe llevar consigo el libro de clases para verificar que los alumnos(as) que salieron de la sala de clases, están todos presentes.



3.3.2.-La bajada por la rampa debe ser de la siguiente forma:

- Tener las manos libres de objetos y fuera de los bolsillos.
- Se debe bajar en forma rápida y ordenada, respetando a las personas que van delante de cadauno.
- Tener una actitud serena (calmada pero consciente del suceso), para lograr un ambiente más proactivo y seguro.

3.3.3.-El Comité de Seguridad procederá, de acuerdo a la información, a revisar las dependencias del establecimiento, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no haya incendios, escapes de agua, deterioro de conductores eléctricos, determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a la Dirección, para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reinician total o parcialmente.

3.3.4.- De no observarse daños, reponer los servicios de electricidad (secretaria).

3.3.5.- Si existiera un sismo de magnitud importante y el colegio inicia la acción de ejecutar el plan de emergencia, se debe CERRAR EL ACCESO PRINCIPAL DEL COLEGIO, con el objetivo de cuidar y resguardar a los alumnos y personal. Por esta razón, los apoderados no deben retirar a sus hijos, hasta que los Coordinadores de Zonas entreguen la seguridad para proceder con las clases, evacuar o entregar a los alumnos.

3.3.6.-Por ningún motivo se permitirá a los alumnos retirarse sin la presencia de un adulto responsable, debidamente registrado y reconocido por las profesoras o auxiliares.

3.3.6.- Se deben agilizar todas las acciones para entregar los alumnos a sus padres o apoderados, pero reduciendo los riesgos y con total control de la situación (tranquilidad, completar el registro de salida lo más simple posible, etc.)

3.3.7.-Evaluar la situación ocurrida y el comportamiento observado en el sismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas, para este objetivo, el Comité de Emergencia programará, una vez finalizada la emergencia, una reunión dentro de las primeras 72 horas hábiles, de la cual se debe generar un registro escrito.

4.-RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PERSONAL.

- Cumplir la tarea asignada en este procedimiento y definida por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- Acudir a los lugares designados y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener sus teléfonos móviles permanentemente cargados, esto le evitará moverse de su lugar.
- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía eléctrica o del gas, debe acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros cuando corresponda.
- Los teléfonos móviles deben mantenerse diariamente cargados. Es relevante para ambas partes, trabajador y empresa, mantener al día los números telefónicos

5.- RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESORES Y/O MONITOREES DE TALLERES.

- En caso de evacuación serán los encargados de tomar el libro de clases y luego pasar la lista para identificar si hay ausentes en el Punto de Encuentro o Zonas de Seguridad.



- Participar de los simulacros llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. Esta actividad debe quedar consignada en el libro de clases.
- En caso de emergencia en un recreo se dirigirán a la zona de emergencia o punto de encuentro.
- En caso de temblor, el profesor a cargo junto con su asistente, alejarán a los alumnos que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.
- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación.
- Iniciada la orden de evacuación (mediante campana permanente en caso de simulacro o evento no perceptible por todos), hará salir al curso en forma ordenada, lejos de la ventana, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor será el último en salir de la sala para comprobar visualmente que todos hayan salido.
- Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
- En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los alumnos.
- Las auxiliares de aula deben apoyar en todo momento al profesor y seguir atentamente sus instrucciones

6.-RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASO DE UN SISMO QUE ACTIVE EL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Jefe(a) de UTP: Supervisa que todos los cursos evacúen en el momento adecuado y asume rol complementario según responsabilidades definidas en tabla. En caso de no estar el encargado de seguridad, debe suplir su función en el establecimiento.

Encargado(a) de Seguridad: Asumir rol de líder de la emergencia y coordinar actuación de los apoyos. Luego del sismo, evaluar condiciones del establecimiento, para lo cual deberá informarse rápidamente del estado estructural del establecimiento. Posteriormente debe entregar información a la directora o autoridad que la subrogue, para la eventual orden de evacuación al exterior del establecimiento.

Encargado(a) de Primeros Auxilios: Es el encargado de dar atención primaria a un accidentado con lesiones menores. Debe coordinar el traslado de los heridos, si los hubiera hacia las zonas de seguridad y/o derivarlos a un centro asistencial dependiendo de la gravedad de las lesiones.

Secretaria: Debe cortar suministro de energía eléctrica. Debe conservar en su lugar las llaves respectivas de las puertas de acceso. Cerrar la puerta principal. No permitirá entrar ni salir a nadie en ese momento, hasta que la o el encargada(o) de seguridad o el líder a cargo, ordene lo contrario; Deberá llevar hacia la zona de seguridad el libro de asistencia del personal y el libro de salida. Dará aviso a Carabineros, Bomberos, y Ambulancia según sea el caso y de acuerdo a órdenes de Encargada de Seguridad o Líder de la Emergencia, directora o Jefa de UTP.

Director(a): Apoyará a la evacuación de alumnos de los cursos de las salas 3 y 4.

Fonoaudiólogo(a): apoyará la evacuación de alumnos de los cursos de las salas 5, 6, sala de computación y sala 8 (taller de cocina), en general, los alumnos que se encuentren en el 2do piso. Segunda encargada de primeros auxilios.



Psicólogo: Debe apoyar la evacuación de los alumnos de las salas 1 y 2.

Auxiliar de aseo: De acuerdo con la ubicación que se encuentre, debe apoyar la salida de cursos fijándose que los pasillos estén despejados o debe despejarlo para el avance de la evacuación. Es tarea permanente, dentro de sus actividades, asegurar que los pasillos estén disponibles frente a una emergencia. Debe cortar el suministro de gas desde el gabinete principal, ubicado en el patio del establecimiento. Cortar suministro de gas.

7.-ZONAS DE SEGURIDAD

Según la supervisión de la delegación de la Cuarta compañía de Bomberos de La Calera, se determinan las siguientes zonas de seguridad en cada sala:

7.1.-Salas 2° piso:

- **Sala 5:** Zona central de la sala, alejados de ventanales y de muebles.
- **Sala 6:** Zona cercana a techo lateral (inclinado), alejados de las ventanas.
- **Sala 7 (de taller):** Zona contraria a los ventanales
- **Sala 8 (Taller de cocina):** Zona del comedor, lado puerta de salida

7.2.-Salas 1° piso: En todas las salas del 1er piso, la zona de seguridad estará alejada de los ventanales y cercana a los muebles para quedar protegido por el triángulo de la vida.

8.-RECOMENDACIONES GENERALES:

- Todo el personal debe conocer la zona de seguridad del establecimiento
- La persona que esté más cerca de la puerta de las salas de clases, deberá ser la encargada de abrirla una vez iniciado el sismo.
- No se pueden almacenar objetos pesados y/o contundentes sobre los estantes. Éstos se deben ubicar en la parte inferior.
- Asegure que las puertas, pasillos y vías de tránsito estén libres de obstáculos (muebles, plantas, útiles, escobas, etc.) En caso de encontrar esos problemas y Ud., no pueda solucionarlo, comuníquelo a la secretaria
- Mantener actualizados y a la vista los teléfonos de los organismos de emergencia (ambulancia, bomberos, carabineros).
- En caso de Incendio, la zona de seguridad será el exterior del colegio en la esquina de Freire con Cochrane. Para detalles del procedimiento en caso de incendio, ver punto 10 de este instructivo.

9.-ENTREGA DE ALUMNOS DESPUES DE OCURRIDA LA EMERGENCIA:

Se habilitarán 3 puertas para la entrega de los alumnos al exterior (padres o apoderados):

- **Puerta de Sala de kinesiología**
- **Puerta principal**
- **Puerta Sala 3**



		Jornada mañana		Jornada tarde	
	Salas	Profesora Encargada	Asistente Encargada	Profesora Encargada	Asistente Encargada
Puerta sala Kinesiología	1 - 2	María Ludueñas	Loreto Rojo	Tania Carroza	Loreto Rojo
Puerta Principal	5 – 6 y talleres	Marjorie Verdejo	Andrea Suazo	Katherine Vergara	Leslie Saavedra
Puerta sala 3	3 - 4	Katherine Vergara	Leslie Saavedra	María Ludueñas	Sara Tapia

Todos los años se actualizará con anexo correspondiente, los responsables de ambas jornadas, lo cual será responsabilidad del o la encargado/a de seguridad.

10.- Emergencia: Incendio

A continuación, se detalla la emergencia cubierta por el presente Plan, según ocupación semi permanente del edificio:

10.1.-Clasificación de la emergencia según su peligrosidad

10.1.1.-Emergencia parcial:

Se ha considerado este tipo de emergencia debido a los peligros y riesgos identificado. El establecimiento cuenta con 8 extintores y personal capacitado para realizar la primera intervención de control del siniestro.

10.1.1.1.- Puntos críticos

Puntos más críticos de la edificación, siendo estos los siguientes:

- Patiodeluzvidriado: locualencasodeincendio podrían reventar por aumento de presión y temperatura de la estructura, presentando riesgos de cortes, golpe por y caída mismo nivel. (Planta 1^a)
- Bodega: debido a su alta carga de fuego, por almacenamiento de material de limpieza, material de aprendizaje y didáctico la hace un lugar altamente peligroso, sus principales riesgos son caída mismo nivel, golpe contra, golpe por y quemaduras en caso de incendio. (Planta 1b)
- Sala de computación: al tener equipos energizados con electricidad, se tiene presente un potencial riesgo eléctrico, debido al tipo de material de los equipos lo hace un punto crítico. (Planta 2)
- Mobiliario, decoración, material de aprendizaje alumnos: sin duda este punto representa la mayor carga de fuego del edificio, en donde se deberá ejercer mayor control.

10.1.2.-Emergencia General:

Se ha considerado este tipo de emergencia por la rápida propagación y la gran emanación de humos tóxicos.

- Invernadero forrado con polietileno: por el tipo del material altamente inflamable se considera un punto altamente peligroso, debido a su rápida propagación.
- Techo policarbonato sobre rampa de evacuación: se corre el riesgo que se pueda inflamar techo, debido a la combustión del punto anterior mencionado, pudiendo provocar graves



quemaduras, entorpecer la evacuación en caso suceda un siniestro de estas características, también debido al ser una zona poco ventilada, producir gran emanación de humos tóxicos afectando la visibilidad, pudiendo provocar una intoxicación por inhalación y llenando la estructura de estos humos.

10.1.3.-Clasificación de las emergencias por su temporalidad.

Cuando exista una emergencia del tipo incendio en la cual se encuentren en desarrollo las clases durante el tiempo de escolaridad, se seguirán los pasos estipulados en el Plan de Emergencia, siendo estas las más probables en los meses de Marzo a Diciembre (Jornada Mañana 08:00 a 13:00 Horas – Jornada Tarde 14:00Horas a 18:30Horas), ya que los días de Vacaciones y festivos las clases no se llevaran a cabo, no existen clases de horario nocturno, no obstante esto, en el caso de existir una emergencia se informara a las instituciones competentes que están previamente capacitadas y entrenadas ante eventuales emergencias.

Por la ocupación del edificio, la emergencia seria diurna ya que el establecimiento se encuentra con ocupación completa en dos jornadas de 8:00 horas a 13:00 horas jornada de la mañana y la jornada de la tarde de 14:00 horas a 18:30 horas.

11.-ESTRUCTURA DEL EDIFICIO.

Debido a su estructura, calidad de los materiales, la mayoría con alta resistencia al fuego, el edificio soportaría muy bien un siniestro de esta categoría, lo que da tiempo para poder realizar una buena evacuación y tener una buena respuesta a la emergencia mediante brigada de primera intervención, ya que cuenta con una buena cantidad de extintores para control del siniestro.

En caso de que se provoque un incendio, las posibles causas serian por un peligro eléctrico o un peligro de combustible gas. El edificio cuenta con una red de gas simple y reducida en su extensión, 2 balones de gas licuado de petróleo de 45 kg cada uno. La instalación cuenta con certificación SEC, pero siempre existe la probabilidad una posible fuga de gas. No hay otras fuentes de ignición en las salas de clases.

El edificio consta de dos plantas:

11.1.- 1ª Planta: Su estructura se encuentra conformada de albañilería confinada, estructuras metálicas revestido con pintura intumescente, lo cual ayuda a retardar la posible fatiga del material por aumento en su dilatación por el aumento de temperatura, también cuenta con una tabiquería de Metalcon, revestido con planchas de volcánica de 10 mm (F-30), planchas de fibrocemento (F-30) y un cielo raso con una tabiquería de vulcometal revestido de planchas de volcanita de 10 mm (F-30).

11.2.- 2ª Planta: Se encuentra conformada por una losa de hormigón armado de 20 cm, en su interior la tabiquería y revestimiento los materiales utilizados son iguales que en la primera planta, sin embargo, el revestimiento exterior cuenta con una plancha OSB de 14 mm con retardante de combustión y sobre ésta una plancha de fibrocemento de 6 mm (F- 30), así también, el cielo raso estructura de la misma forma que en la primera planta, pero cuenta con un aislante térmico de lana de vidrio. En este nivel se encuentra emplazado un multi-taller que cuenta con una cocina de 5 platos, alimentada por una red con válvula de corte manual a la vista.

12.-EXTINTORES

El establecimiento consta de 8 extintores multipropósito, 5 en la planta 1 y 3 en la planta 2.



13.- ACTUACIÓN FRENTE A UN CASO DE INCENDIO.

13.1.-Plan de detección:

- La detección es humana, la alerta es de forma manual con campanadas en forma constante.
- Docentes y auxiliar de aula, se dispondrán a controlar la emergencia mediante equipo de extinción manual (extintor), manteniendo controlada la emergencia, para minimizar las consecuencias sociales y económicas (designar parejas de primera intervención).
- Secretaria avisará a equipos de ayuda externa, bomberos en caso de que se pueda propagar o avanzar la emergencia y deberá realizar corte general de la electricidad.

13.2.-Evacuación del recinto

13.2.1.- Evacuación Parcial

Esta se deberá realizar cuando en el establecimiento existan emergencias de baja magnitud que se registre en un sector determinado y específico del establecimiento, siempre cuando se pueda controlar por personal del establecimiento (equipos de primera intervención) igualmente se deberá evacuar la totalidad del edificio. Se tomará como alarma parcial todo posible foco de incendio que pueda propagarse.

- Realizar inmediatamente la total evacuación de los ocupantes del edificio, por medio de las tres vías de evacuación disponibles.
- Se deberá realizar de forma ordenada y rápida, cada docente y auxiliar de aula, deberá hacerse cargo de la evacuación de su curso, llevando libro de registro de asistencia de los alumnos.
- Mantener siempre la calma.
- Se deberán trasladar a la zona de seguridad exterior, al costado del colegio en Freire /Cochrane.
- Pasar lista a los alumnos en la zona de seguridad exterior, para verificar la presencia de todos los alumnos que se encontraban en aula.
- Secretaria: debe preocuparse de tener bajo control los libros asistencia de los docentes, para luego verificar asistencia durante y posterior al siniestro.



13.2.2.-Evacuación Total

Tendrán que evacuar todos los alumnos, profesores, director, auxiliares y personal en general hacia ese sector (planta 1 y planta 2).

13.2.2.1.-Punto de reunión o de encuentro o zona de seguridad

El punto de encuentro en caso de incendio será al costado del establecimiento en la esquina de Freire/Cochrane, teniendo que hacer uso de las tres vías de evacuación existentes.

13.2.3.- Ayuda exterior:

Se cuenta con la ayuda de Bomberos en caso de una segunda intervención, estos se encuentran ubicados a seis cuadras del establecimiento, con un tiempo de respuesta de 7 minutos aproximados, también se cuenta con un grifo de agua en caso de necesitar más agua para la extinción, éste se encuentra a 70 metros de la puerta principal del establecimiento.

Avisar a Carabineros del siniestro, para resguardo de los ocupantes y de la estructura; La comisaría se encuentra a un tiempo estimado de 7 minutos aproximado en su respuesta.

También dar aviso a servicio de salud, para que estén al presente con evento en caso de tener lesionados, intoxicación por inhalación de humos o posibles crisis de pánico, para que puedan prestar oportuna ayuda, el tiempo estimado de respuesta es de 7 minutos.

14.- Protocolo de asaltos y/o amenaza de bomba. 14.1.-

Durante la emergencia:

- Mantener la calma.
- Instruir para que no se oponga resistencia y se calme el personal.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Observar los siguientes detalles: Número de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacúe al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- Impida el acceso de toda persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el Jefe de la Emergencia lo autorice.
- Recuerde al personal que sólo Empresa, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran)
- Al término del estado de emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Jefe de la Emergencia.



4.2.- Después de la emergencia:

- Si sabe de amenaza de bomba, disponer de la evacuación. Comuníquese con Carabineros y Policía de Investigaciones, para dar aviso de la situación y para las declaraciones a organismos competentes.
- Disponga que el Comité de Coordinación proteja el sitio del suceso, impidiendo el acceso de toda persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- Recuerde al personal que sólo Empresa, está facultada para emitir información oficial del asalto, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Declare todo lo sucedido ante organismos competentes.

15- LISTA DE VERIFICACIÓN SEMESTRAL PARA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

ANTECEDENTES GENERALES	
RAZÓN SOCIAL: Fundación Educacional Abriendo Caminos, establecimiento “Colegio Especial Armonía”; RUT: 65.154.825-K	
DIRECCIÓN: Freire 972, La Calera, Región de Valparaíso	FONO: 33-2222027 – 33-2227547
GERENTE GENERAL: Miguel Cabrera Silva	

1. Condiciones de Seguridad para la Evacuación				
	SI	NO	NC	OBSERVACIONES
1.1. ¿Las vías de evacuación mantienen las condiciones de orden y limpieza?				
1.2. ¿Se cuenta con vías de evacuación?				
1.3. ¿Están Identificadas las vías de evacuación?				
1.4. ¿Las puertas de salida abren en el sentido de la evacuación?				
1.5. ¿Los accesos de las puertas de salida están señalizados y libres de obstáculos?				
1.6. ¿Están identificadas las Zonas de Seguridad?				



1.7. ¿Las instalaciones eléctricas y de gas están construidas, instaladas, protegidas y mantenidas de acuerdo con las normas establecidas por la autoridad competente?				
1.8. ¿El almacenamiento de materiales se realiza por procedimientos y en lugares apropiados y seguros para los trabajadores?				
1.9. ¿Las sustancias inflamables están almacenadas en forma independiente y separada del resto de las sustancias peligrosas?				
1.10. ¿Las escaleras o desniveles cuentan con superficies o gomas antideslizantes?				
1.11. ¿Las escaleras cuentan con barandas o pasamanos?				
1.12. ¿Las superficies de tránsito se encuentran en buen estado?				
1.13. ¿Los pasillos de tránsito se encuentran siempre expeditos?				
2. Prevención y Protección Contra Incendios				
2.1. ¿Cuentan con extintores en los lugares de trabajo?				
2.2. ¿Los extintores están ubicados en sitios de fácil acceso y clara identificación?				
2.3. ¿Los extintores se mantienen libres de obstáculos?				
2.4. ¿Los extintores están en condiciones de máximo funcionamiento?				
2.5. ¿Los extintores están colocados a una altura máxima de 1,30 metros medidos desde el suelo a la base del extintor?				
2.6. ¿Se ha instruido y entrenado a todo el personal que se desempeña en los lugares de trabajo, sobre la manera de usar los extintores?				



2.7. ¿Los extintores son sometidos a revisión, control y mantención preventiva, a lo menos, una vez al año?				
2.8. En caso de existir Red de Incendio Húmeda, ¿se le ha realizado mantención, a lo menos una vez al año				

2.9. Indique los extintores que se utilizan en los lugares de trabajo y en qué cantidad	
Polvo Químico Seco (PQS) ABC	
Dióxido de Carbono (CO2)	

16.- Organización de la Emergencia.

Comité de Seguridad, apoyos directos y complementarios			Actualizado al 11/12/2018.
Nombre	Función	Ubicación física	Firma de toma de conocimiento
Alejandro Yáñez C.	Encargado de seguridad. Encargado de primeros auxilios.	Todo el edificio.	
Juana Lillo	Apoyo en coordinación de oficinas administrativas 1er. Reemplazo en coordinación de la emergencia en oficinas administrativa. 1er. Reemplazo: Coordinación de la emergencia en 1er. Piso.	Oficinas de dirección.	
Hilda Ahumada	Coordinador de la emergencia Planta 1er. Piso 2do. Reemplazo: Responsable de Prevención de riesgos, Líder de la emergencia.	Oficina de UTP.	



Miguel Cabrera	1er. Reemplazo: encargado de Prevención de riesgos, líder de la emergencia. 1er. Reemplazo en coordinación de la emergencia en 2do. Piso.	Oficinas Administrativas.	
-----------------------	--	------------------------------	--



	1er.reemplazo para Apoyo en patio.		
Edith Valdivia	Responsable Patio, pasillos, red de gas. Demarcación en casos necesarios.	Todo el edificio.	
Sixta Lillo	Coordinador de la emergencia en oficinas administrativas. Corte de energía eléctrica; cierre y apertura de puerta principal	Oficina de recepción.	
Jennifer Pinochet	Apoyo complementario en Intervención temprana y/o sala 1 y 2.	Box de atención psicológica.	
Camila Valdebenito	Líder de la emergencia en su sala.	Sala 5 , Jornada mañana. Sala 4, jornada tarde.	
María de los Ángeles Ludueñas	Líder de la emergencia en su sala.	Sala 2 , Jornada mañana Sala 3, jornada tarde.	
Katherine Vergara	Líder de la emergencia en su sala.	Sala 3 , Jornada mañana. Sala 5, jornada tarde.	
Marcela Tello	Líder de la emergencia en su sala.	Sala 6, Jornada mañana.	
Tania Carroza Gómez	Apoyo complementario en sala de clases.	Sala 4 , Jornada mañana. Sala 1, jornada tarde.	
Leslie Saavedra Puebla	Apoyo complementario en sala de clases.	Sala 3, Jornada mañana Sala 5, Jornada tarde.	
Marjorie Verdejo	Apoyo complementario en sala de clases.	Sala 6, Jornada mañana. Sala 4, Jornada tarde.	
Sara Tapia	Apoyo complementario en sala de clases.	Salas 4 que requieran ayuda Sala 3, Jornada tarde.	
Mauuren Montenegro Verdugo	Líder de la emergencia en su sala. Apoyo salas 5, 6, sala de computación y sala 8 (taller de cocina), en general, los	Sala de Fonoaudiología.	



	alumnos que se encuentren en el 2do piso. 2do Reemplazo encargada de primeros auxilios.		
Andrea Suazo Reinoso	Apoyo complementario en sala de clases.	Sala 5, Jornada mañana. Sala 4, jornada tarde.	



Formulario de Solicitud de Documentación

La Calera, _____ de _____ de _____

Yo, _____, RUN _____,
apoderado de _____, RUN
_____, curso _____, solicito la siguiente documentación:

Para ser presentada en

_____.

Firma apoderado.

Firma de quien recepciona.

Fecha de Entrega: _____ de _____ de _____.

Firma de quien recibe solicitud.



Anexo 9

Protocolo para seguir en eventual caso de Discriminación, bullying o acoso escolar y violencia entre miembros en la comunidad educativa

La Ley N°20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación, promulgada el 2012, se refiere a la discriminación arbitraria, la que define como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados Internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”. Nuestro establecimiento, preocupado por prevenir y reparar situaciones de discriminación, presenta un Protocolo de Actuación frente a este tipo de situaciones.

CONCEPTUALIZACIÓN

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos. Pero, existe una connotación negativa de la discriminación, a saber, la discriminación arbitraria, cuando ésta implica dar un trato de inferioridad a una persona o grupo, por motivos que forman parte de su identidad individual y/o social.

Siendo el respeto el principal aspecto presente en nuestro PEI, es indispensable contar con un protocolo que denote claramente cuál es la acción a seguir en una posible situación de discriminación, pues ello nos ayudará no sólo a resolver un problema de convivencia, que puede acarrear para quien sufre de discriminación consecuencias nefastas para su calidad de vida y autoestima, sino también a educar a nuestros niños y jóvenes para aceptar la diversidad y, en consecuencia, a estar más preparados para insertarse en una sociedad cada vez más globalizada.

La discriminación arbitraria está en el nivel de la acción, es decir, es la conducta que se produce como resultado de los estereotipos y prejuicios, siendo excluyente hacia una persona o grupo.

Los prejuicios son juicios u opiniones que se emiten sobre algo o alguien, sin contar con suficiente información o conocimiento, y que, al tratarse de juicios no comprobados, pueden no ser ciertos. Implican siempre una valoración, favorable o desfavorable sobre personas, situaciones o cosas, y se producen en el nivel de los sentimientos y emociones. Cuando la valoración es desfavorable, es decir, existe un prejuicio negativo, se manifiestan las expresiones de discriminación a través de sentimientos de lástima, temor, rechazo, desprecio. Existen diversa categorías de discriminación arbitraria, construidas social y culturalmente, que contribuyen a la desigualdad y exclusión social; se manifiestan cuando una persona, grupo o institución expresa en forma permanente opiniones, acciones o actitudes promotoras de alguna segregación, basadas en la raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, clase social, situación económica, nacionalidad, idioma, religión o creencia, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, diversos estilos y ritmos de aprendizaje, estilos juveniles, etc., bajo el estereotipo de que existen grupos humanos superiores a otros en razón de estas características.

(Antecedentes recopilados del texto: “Discriminación en el Contexto Escolar, Orientaciones para Promover una Escuela Inclusiva”, MINEDUC).

Las principales consecuencias tanto físicas como psicológicas que puede provocar la discriminación a otra persona pueden ser las siguientes:



Consecuencias físicas: el individuo al verse sobrepasado por la situación discriminatoria puede llegar a enfermarse, provocando un declive de sus mecanismos defensivos.

Consecuencias psicológicas: principalmente problemas de autoestima u otros trastornos emocionales (ansiedad, crisis de pánico, etc.), los que llevan consigo enfermedades como la depresión, la que puede causar incluso la muerte del sujeto (suicidio). **Consecuencias sociales:** la persona puede llegar al aislamiento total, debido al temor y desconfianza que comienzan a generarle las demás personas, todo esto gatillado a partir de un evento discriminatorio.

En el presente protocolo se considerarán acciones discriminatorias, las burlas, las expresiones peyorativas ya sean verbales o escritas, la estigmatización, segregación, uso de apodosos que menoscaben a la persona, exclusión o cualquier acción hostil motivada por las características mencionadas en el párrafo anterior.

Artículo 290.- En concordancia al análisis realizada por el Comité de Convivencia Escolar se ha determinado el protocolo a seguir de acuerdo con la eventualidad de diferentes tipos de discriminación que pudiese existir dentro o fuera del Colegio.

Artículo 291: Frente a sospecha de Discriminación en el Colegio Especial Armonía, entre pares, se procederá de la siguiente manera:

- a. El profesor jefe registrará la situación observada dentro del establecimiento en el libro de clases y hará firmar a su auxiliar de aula o algún miembro del Colegio como testigo del hecho.
- b. El funcionario, frente a la situación debe comunicar de manera inmediata al encargado de Convivencia Escolar, quién a su vez, informará a la Dirección del establecimiento.
- c. El encargado en recibir la denuncia deberá seguir el “Protocolo de Discriminación”, dejando registro en la bitácora correspondiente, iniciando así el proceso de investigación con la entrevista al estudiante afectado.
- d. Se contactará a los apoderados de los estudiantes para dar a conocer la situación.
- e. Se citará a entrevista al apoderado para dejar registro de los antecedentes de la situación de discriminación.
- f. Si el o los educandos reiteran por segunda vez muestras de discriminación, de cualquier tipo se realizará terapia psicológica en compañía de su familia con el profesional competente del establecimiento, el cual deberá evaluar durante un semestre la exterminación de la conducta.

Artículo 292.- En caso de que un estudiante denuncie haber sido discriminado por algún funcionario del establecimiento (directivos, profesionales de la educación, profesionales de la salud, auxiliares), se procederá de la siguiente manera:

- a. El estudiante afectado o apoderado pueden hacer la denuncia a la dirección del colegio.
- b. Se enviará la solicitud de seguimiento a convivencia escolar, quien deberá designar un investigador para aclarar la situación en un plazo de 15 días.
- c. El investigador entrevistará al estudiante afectado y a los testigos, en caso de que hubiese, dejando registro de ello.
- d. El funcionario acusado será entrevistado por el investigador encargado, quien dejará registro de ello.
- e. Una vez realizada la entrevista, el funcionario acusado tendrá la opción de presentar sus descargos por escrito, en un plazo no mayor a dos días hábiles
- f. Una vez concluido este proceso el investigador elaborará un informe con todos los antecedentes recopilados y hará entrega de éste a la Dirección del Colegio.



- g. Una vez recibido el informe la Dirección del Colegio emitirá por escrito sus conclusiones y las sanciones a aplicar en caso de que haya considerado que el funcionario efectivamente incurrió en actos discriminatorios, documento que hará llegar al involucrado en un plazo no mayor a cinco días hábiles contabilizados desde la fecha en que recibió los antecedentes por parte del investigador.
- h. En caso de que la dirección del Colegio estime, a partir de los antecedentes entregados por el investigador, que el funcionario no incurrió en actos discriminatorios, hará llegar al mismo dentro del plazo señalado en el punto anterior, una carta aclaratoria en la que se señale explícitamente que las acusaciones de las que fue objeto eran infundadas.
- i. En aquellos casos en los que se denuncie discriminación por parte de la Dirección del colegio, la carta debe estar dirigida al representante legal. El colegio, a través del Encargado de Convivencia Escolar, garantizará que ésta sea entregada, haciendo llegar al apoderado una colilla que acredita la recepción de ésta, firmada por el sostenedor.



Anexo 10

Protocolo de actuación para abordar situaciones de Drogas y Alcohol ocurridas en el establecimiento.

Acciones en caso de situaciones de porte o uso de sustancias adictivas de algún integrante de la comunidad escolar.

Bajo estas circunstancias se actuará de la siguiente manera:

- a) El establecimiento tiene el derecho de retener la sustancia sin manipularla y esperar la actuación policial. La jefa de Unidad Técnica le informará a la brevedad vía telefónica al apoderado si quien porta la sustancia es un estudiante.
- b) Si un estudiante se presenta al establecimiento bajo signos de haber consumido algún tipo de droga, será la Jefa de Unidad Técnica, quien se comunicará inmediatamente vía telefónica con el apoderado del estudiante para que sea retirado del establecimiento.
- c) En caso de discrepancia del apoderado- establecimiento, se llamará a Carabineros de Chile o Plan Cuadrante, a quienes se le solicitará las acciones correspondientes.
- d) El colegio resguardará la intimidad e identidad del o los(as) alumnos(as), entregándoles apoyo Psicológico, Psicosocial y pedagógico.
- e) En caso de presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos de delitos que afecten a los estudiantes o que hubieran tenido lugar en el local que sirve de establecimiento, la directiva debe denunciar al Ministerio Público, Carabineros De Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal en un plazo de 24 horas.
- f) El establecimiento hará seguimiento del proceso, efectuará registros, y trabajará en conjunto con redes de apoyo.
- g) Se establecerán medidas formativas para los estudiantes afectados y comunidad educativa, llevando acabo:
 - Charlas preventivas orientadas al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de la comunidad educativa
 - El desarrollo de actividades que promuevan conductas saludables.
 - Una comunicación constante con padres y/o apoderados.
 - Informativos sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.

Acciones en caso de situaciones de porte o uso de sustancias adictivas de algún funcionario del establecimiento.

Bajo estas circunstancias se actuará de la siguiente manera:

- a. Si algún funcionario del establecimiento se presenta a cumplir sus funciones laborales bajo signos de haber consumido algún tipo de droga, recibirá por parte de la dirección una amonestación verbal.
- b. Si la situación se repite por segunda vez, se le entregará al funcionario una amonestación por escrito.
- c. Si la conducta se repite por tercera vez, será retirado de sus funciones laborales del establecimiento.
- d. En caso de presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos de delitos que afecten al local que sirve de establecimiento, la directiva debe denunciar al Ministerio Público, Carabineros De Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal en un plazo de 24 horas.



Anexo 11

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Ante relato o evidencia:

1. La persona que ha recibido el relato o ha sido testigo del hecho debe comunicarlo a la Directora, Encargado de Convivencia Inspector o Psicóloga y posteriormente colaborar en el proceso de denuncia.
2. La directora convoca al Grupo de gestión y convivencia escolar para informar la situación.
3. Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del estudiante: no dejarlo solo, evitar la revictimización, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
4. Se resguarda la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
5. La directora informa de la situación a los padres o al apoderado, dejando registro y firmas de lo comunicado, explicándoles las acciones a realizar para efectuar la denuncia.
6. La Dirección, Encargada de Convivencia o psicóloga, realiza las entrevistas al estudiante involucrado en la situación de abuso y al familiar más cercano con el cual se haya hecho el contacto, y deja la situación registrada, utilizando la bitácora de convivencia. Éste servirá de evidencia al momento de la denuncia.
7. Toda la información es entregada a las redes externas de la escuela. Si el caso del estudiante involucrado no está siendo intervenido en ninguna institución (PPF, OPD, PRM, etc.) se presenta medida de protección a tribunales mediante oficio, bajo sospecha de Vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad. Es obligación de la escuela efectuar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas. (art. 175 CP). De lo contrario se expone a penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.
8. En el caso de que el estudiante involucrado se encuentre en intervención en alguna institución (PPF, OPD, PRM, etc.), a la acción anterior se suma que Encargado de Convivencia informará de dicho procedimiento a la institución tratante.
9. La directora informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación. Se sugiere que sea por estamentos y a través de un comunicado escrito, resguardando la identidad de los involucrados.
10. Tratar de proteger u ocultar al agresor pone al Colegio en una posición de cómplice y quien incurra en esta acción deberá responder por ello. Por otra parte, quien denuncia es testigo de los hechos, como tal, está obligado a declarar ante el Fiscal y de presentar una acusación formal, podrá ser llamado a declarar en el juicio.
11. Toda denuncia debe ser formulada por escrito, bajo estricta reserva y señalar aspectos relacionados al hecho.
12. Con respecto al actual código penal, están obligados a denunciar estos hechos los miembros de Carabineros y PDI, los empleados Públicos y de Salud, los Fiscales del Ministerio Público, directores, Inspectores y Profesores de Establecimiento Educacional de todo nivel.



13. En caso de que el hecho sea constitutivo de delito, el menor afectado es derivado a una Institución que permita emitir un informe escrito sobre el estado y situación del menor, para posteriormente iniciar un proceso de reparación.

Obligaciones frente a la sospecha o constatación de abuso sexual de menores:

La denuncia es la puesta en conocimiento de la perpetración de un hecho delictivo ante la autoridad competente. Ésta puede ser realizada por la víctima, familiares, educadores, médicos u otras personas que tengan conocimiento de lo sucedido.

Encargado de denuncia: Apoderado o responsable del cuidado del estudiante, o dirección y/o encargado de convivencia escolar.

Lugares de denuncia

- Carabineros de Chile o comisaría local
- Policía de Investigaciones
- Servicio Médico Legal (en caso de violación o agresiones sexuales violentas: puede realizar la denuncia con Carabineros en el mismo recinto)
- Ministerio Público
- Hospitales (acudir en caso de constatación de lesiones sexuales y/o físicas; puede realizar la denuncia con Carabineros en el mismo recinto)

Si el menor ha sufrido maltrato físico grave y/o abuso sexual, deben constatarse las lesiones en una institución de salud (consultorios u hospitales). En ese mismo lugar, se podrá realizar la denuncia con personal de Carabineros.

En casos de violación, es fundamental que el menor, debidamente acompañado, acuda a dichos centros asistenciales durante las primeras 24 horas de sucedido el abuso.

Acciones preventivas

Normas de comportamiento general del personal del establecimiento

- Los temas sobre sexualidad deben ser trabajados con naturalidad y respeto, evitando comentarios groseros.
- Las actividades con menores deben desarrollarse en lugares visibles que propicien el buen trabajo.
- Las dependencias del Establecimiento tales como: salas de clases, bibliotecas, bodegas, deben permanecer con las personas encargadas, en caso de no contar con un encargado, dicha dependencia debe permanecer cerrada, teniendo un responsable del cierre y apertura del lugar.
- En conversaciones individuales con alumnos(as) asegurarse que puertas y/o ventanas permitan plena visibilidad desde el exterior.
- Si algún niño pequeño o con alguna discapacidad física, se mancha y necesita ayuda para cambiarse de ropa, se llama al Apoderado para que este se acerque al Establecimiento y mude a su pupilo de manera personal, facilitándole un lugar apropiado para que lo realice de forma tranquila y con privacidad.

Se debe estimular el trabajo cooperativo con los padres y apoderados de los estudiantes de prebásico, para fomentar la autonomía del menor en la manipulación de sus prendas de vestir, aseo personal, entre otros.



Acciones Formativas.

- Coordinar iniciativas de capacitación sobre la promoción del autocuidado, sexualidad saludable y la prevención del abuso, en los alumnos, mediante las redes internas y externas de la escuela (CESFAM, COSAM, OPD, etc.).
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre la prevención y detección de abuso, dirigidos a todos los miembros de la Comunidad.

Se consideran muestras de afecto inadecuadas:

- Recibir u otorgar cualquier expresión de afecto que el alumno(a) no acepte o rechace.
- Dar palmadas en glúteos o tocar el área de los genitales o el pecho.
- Dar masajes a un estudiante o recibir masajes de éste.
- Luchar o realizar juegos que impliquen tocarse de manera inadecuada o la posibilidad de malas interpretaciones.
- En la interacción con el estudiante dar o recibir abrazos por detrás se consideran conductas inapropiadas.
- Estar a solas con estudiante en lugares aislados o cerrados donde no se permita una visión desde y hacia el exterior.
- Regalar dinero u objetos de valor a los estudiantes.
- Establecer con algún educando relaciones posesivas, de tipo secreto o de dependencia emocional.
- Mantener con algún estudiante una relación afectiva, que implique compromiso de pareja.
- Transportar en vehículo personal a un estudiante sin la autorización del Apoderado y/o sin la presencia de otro adulto.
- Utilizar un lenguaje inapropiado o soez.
- Exhibir material de pornografía o sexo explícito y/o permitir que los estudiantes lo porten dentro del establecimiento.

Sospecha: Frente a una situación de sospecha de que existan agresiones o hechos de connotación sexual que afecten a los estudiantes

1. La persona que tiene indicio de sospecha debe informar a algún miembro Directivo o Encargado de Convivencia o Psicóloga y posteriormente colaborar en el proceso de investigación.
2. El equipo de gestión asume la situación.
3. Se generan condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima, agudizando la observación y acompañamiento.
4. Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con el menor (profesor jefe, profesores de subsectores, otros profesionales del establecimiento).
5. La Encargada de Convivencia o psicólogo del Establecimiento cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del niño para conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas.
6. La encargada de Convivencia, directivo o La Psicóloga, utilizando un Registro de Protocolo y/o Libro de clases, debe registrar las entrevistas realizadas a los estudiantes y Apoderados involucrados.



7. Toda la información es entregada a las redes externas del colegio. Si el caso del estudiante involucrado no está siendo intervenido en ninguna institución (PPF, OPD, PRM, etc.) se presenta medida de protección a tribunales mediante formato de CORMUVAL, bajo sospecha de Vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad.
8. En el caso de que el estudiante involucrado se encuentre en intervención en alguna institución (PPF, OPD, PRM, etc.), a la acción anterior se suma que Encargada de Convivencia informará de dicho procedimiento a la institución tratante.

IMPORTANTE:

En caso de que no exista relato de abuso por parte del niño o familiar, ni convicción clara en base a los indicadores, pero el equipo de Gestión y Consejo escolar concluyen que el caso debe ser investigado, se contactará instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo del maltrato infantil de su comuna, y fijará una reunión para dar a conocer la situación.



ANEXO 12

Protocolo de Accidente Laboral.

Definiciones:

Accidente de trabajo: Toda lesión que un trabajador/a sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad (temporal o permanente) o muerte. Éstos pueden ocurrir durante la jornada laboral, en actividades gremiales, de capacitación e incluso en un paseo de la empresa, sólo si éste requiere de asistencia obligatoria.

Accidente de Trayecto: Es el ocurrido en el trayecto directo (tanto de ida como de regreso) entre la habitación y el lugar de trabajo. Así como aquel que ocurre en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores. Sólo se clasifican en esta categoría aquellos accidentes que ocurren en el trayecto directo. Esto quiere decir que, si una persona desvía el camino habitual entre su casa y el trabajo, y le ocurre un accidente, éste deja de considerarse como tal.

- 1.- El accidentado si está en condiciones debe avisar inmediatamente a su jefe o supervisor directo.
- 2.-El jefe directo o compañero de labores deberá prestar ayuda, si corresponde, y derivar oportunamente al afectado a la Mutual de Seguridad más cercana. Almirante Latorre 53. La Calera.
- 3.-El jefe directo debe informar ante de las 24 horas de ocurrido el accidente a la Mutual de Seguridad (DIAT) ver **anexo 13**.
- 4.-La DIAT debe ser enviada a través de www.mutual.cl Sucursal virtual opción accidentados/Recepción de documentos. Si la DIAT no ha sido enviada mientras el afectado/a deberá dirigirse al centro de salud presentando la cédula de identidad.
- 5.- Es obligación de cada funcionario de informar dentro del plazo anteriormente señalado del accidente ocurrido, de lo contrario, no se considerará accidente de trabajo.
- 6.-En caso de accidente grave de trayecto, se debe dirigir al centro asistencial más cercano para la primera atención de urgencia. En este caso, el afectado debe detallar las circunstancias del accidente y acompañarla con medios de prueba (parte policial, constancia en Carabineros, testigos). Si no cuenta con ellas, su declaración puede constituir un medio de prueba suficiente si se encuentra debidamente circunstanciada y de ella se desprendan hechos que permitan probar lo acontecido.
- 7.-Es obligación del empleador o jefe directo dar aviso antes de 24 horas de conocido el accidente a la mutualidad correspondiente a través del formulario de Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT).



ANEXO 13

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DIAT ENCABEZAMIENTO

- Código del Caso: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.
- Fecha de Emisión: Anote el día, mes y año en que está llenando este formulario DIAT (día-mes-año).
- Folio de la DIAT: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

1. Nombre o Razón Social: Anote los datos de la entidad empleadora o empleador del trabajador/a accidentado/a (evite el uso de siglas y abreviaturas).
2. RUT: Anote el RUT de la entidad empleadora o empleador.
3. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote el domicilio oficial de la entidad empleadora o de la casa matriz. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
4. Comuna: Anote la comuna en que se encuentra el domicilio oficial de la entidad empleadora.
5. Número de teléfono. Anote el número telefónico del domicilio oficial de la entidad empleadora, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
6. Actividad Económica: Señale qué actividad desarrolla la entidad empleadora. Anote en el casillero en blanco.
7. N° de Trabajadores: Señale cuántos Hombres y cuántas Mujeres trabajan en la empresa. Anote en el cuadro respectivo.
8. Propiedad de la Empresa: Marque con una x si es entidad empleadora pública o privada.
9. Tipo de Empresa: Marque con una x si es Principal, Contratista, Subcontratista o de Servicios Transitorios.
10. Si es contratista o subcontratista, señale la actividad que desarrolla la empresa principal. Anote en el espacio en blanco.

B. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR/A

11. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos del trabajador/a accidentado/a, según el orden solicitado.
12. RUN: Anote el RUN o RUT del trabajador/a accidentado/a.
13. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote los datos del domicilio del trabajador/a accidentado/a. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
14. Comuna: Anote la comuna que corresponde a la dirección del trabajador/a accidentado/a.
15. Número de teléfono: Anote el número telefónico del trabajador/a accidentado/a, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
16. Sexo: Marque con una x el casillero que corresponda al sexo del trabajador/a accidentado/a.
17. Edad: Anote la edad en años cumplidos a la fecha del accidente, del trabajador/a accidentado/a.
18. Fecha de Nacimiento: Señale el día, mes y año de nacimiento del trabajador/a accidentado/a (día-mes-año).
19. Pueblo originario: Marque con una x el casillero correspondiente al pueblo originario al que pertenece el trabajador/a accidentado/a. Si no pertenece a alguno, marque una x en Ninguno.
20. Nacionalidad: Anote la nacionalidad del trabajador/a accidentado/a.
21. Profesión u Oficio: Anote en el casillero en blanco la profesión u oficio del trabajador/a accidentado/a.
22. Antigüedad en la Empresa: Anote el número de años, meses o días que llevaba



desempeñándose el Trabajador/a, en la empresa cuando se accidentó. Marque con una x el recuadro respectivo.

23. Tipo de Contrato: Marque con una x el casillero que corresponda al contrato del trabajador/a accidentado/a.
24. Tipo de ingreso: Marque con una x el casillero que corresponda al tipo de ingreso que percibe el trabajador/a accidentado/a.
25. Categoría Ocupacional: Marque con una x el casillero que corresponda a la categoría ocupacional del trabajador/a accidentado/a.

C. DATOS DEL ACCIDENTE

26. Fecha del Accidente: Anote el día, mes y año en que ocurrió el accidente (día-mes- año).
27. Hora del Accidente: Anote la hora en que ocurrió el accidente en el recuadro, y marque con una x el recuadro AM o PM, según corresponda.
28. Hora de Ingreso al Trabajo: Anote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su ingreso al trabajo.
29. Hora Salida del Trabajo: Anote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su salida del trabajo.
30. Dirección del accidente (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote la dirección donde ocurrió el accidente. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
31. Comuna: Anote la comuna en que se encuentra la dirección en que ocurrió el accidente.
32. Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente. Anote en el espacio en blanco.
33. Señale el lugar donde ocurrió el accidente: Indicar el nombre de la sección, edificio, área, o si fue en el traslado hacia o desde su casa al trabajo u otro lugar, etc. Anote en el espacio en blanco.
34. Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente? Anote en el espacio en blanco.
35. Señale cuál era el trabajo habitual del trabajador/a accidentado/a. Anote en el espacio en blanco
36. Señale si al momento del accidente el trabajador/a accidentado/a desarrollaba su trabajo habitual? Marque con una x el casillero que corresponda, sí o no.
37. Clasificación del Accidente: Marque con una x si corresponde a un accidente calificado como “grave” o “fatal” (según inciso cuarto del art.76 de la Ley 16.744), si no está dentro de la definición en la respectiva circular, marque “otro”.
38. Tipo de Accidente: Marque con una x si es un accidente del Trabajo o de Trayecto, según corresponda.
39. En caso de tratarse de un Accidente de Trayecto, marque con una x el tipo de Accidente de Trayecto de que se trata. Marque con una x el Medio de Prueba que se presenta, anote detalles del Medio de Prueba en el recuadro adjunto (ej. nombre del testigo).

D. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

40. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos de la persona que extiende la denuncia o Denunciante, en el orden solicitado.
41. RUN: RUN o RUT de la persona que extiende la denuncia o Denunciante.
42. Número de teléfono: Anote el número de teléfono del Denunciante, anteponga el código de la ciudad o de celular, según corresponda.
43. Clasificación del denunciante o persona que extiende la denuncia, según Ley 16.744: Marque con una x el casillero que corresponda al tipo de Denunciante que se trata, puede ser el empleador o su representante, el propio trabajador/a accidentado/a, un familiar del trabajador/a accidentado/a, el Comité Paritario del lugar de trabajo del trabajador/a accidentado/a, el médico tratante, la empresa usuaria cuando se trate de un trabajador de una empresa de servicios transitorios u “otro”, en caso de que se trate de una persona que tomó conocimiento del hecho y no está en esa lista.
44. Firma: La persona que denuncia debe firmar el formulario



DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Código del Caso

Fecha de Emisión

Folio:

A. Identificación del Empleador

<input type="text"/>		<input type="text"/>
Nombre o Razón Social		RUT
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		Comuna
<input type="text"/>		Número de Teléfono
Actividad Económica		<input type="checkbox"/> Hombres <input type="checkbox"/> Mujeres
<input type="checkbox"/> Principal <input type="checkbox"/> Contratista <input type="checkbox"/> Subcontratista <input type="checkbox"/> De Servicios Transitorios		<input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada
Tipo de Empresa		N° de Trabajadores
		Propiedad de la Empresa
Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:		

B. Identificación del Trabajador/a

<input type="text"/>		<input type="text"/>
Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno		RUN
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		Comuna
<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer		Número de Teléfono
Sexo	Edad	Fecha de Nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nacionalidad	Profesión u Oficio	
<input type="checkbox"/> Días <input type="checkbox"/> Meses <input type="checkbox"/> Años	<input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Plazo Fijo <input type="checkbox"/> Por Obra o Faena <input type="checkbox"/> Temporada	
Antigüedad en la Empresa	Tipo de Contrato	
<input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Trabajador Dependiente <input type="checkbox"/> Trabajador Independiente <input type="checkbox"/> Familiar no Remunerado <input type="checkbox"/> Trabajador Voluntario	Tipo de Ingreso:	
Categoría Ocupacional		
<input type="checkbox"/> Remuneración Fija <input type="checkbox"/> Remuneración Variable <input type="checkbox"/> Honorarios		

C. Datos del Accidente

<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M.	<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M.	<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M.
Fecha del Accidente	Hora del Accidente	Hora de Ingreso al Trabajo	Hora de Salida del Trabajo
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		Comuna	
Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente:		Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.):	
Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:			
<input type="text"/>			
Señale cuál era su trabajo habitual:		¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Clasificación del Accidente (Artículo 76 - Ley)	Tipo de Accidente:	Si es accidente de Trayecto, responda:	
<input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Fatal <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Trayecto	Tipo de accidente de Trayecto:	
Medio de Prueba		Detalle del Medio de Prueba	
<input type="checkbox"/> Parte de Carabineros <input type="checkbox"/> Declaración <input type="checkbox"/> Testigos <input type="checkbox"/> Otro		<input type="checkbox"/> Domicilio - Trabajo <input type="checkbox"/> Trabajo - Domicilio <input type="checkbox"/> Entre dos Trabajos	

D. Identificación del Denunciante

<input type="text"/>		<input type="text"/>
Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno		RUN
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Número de Teléfono		Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):
		<input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Trabajador/a <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Médico Tratante
		<input type="checkbox"/> Comité Paritario <input type="checkbox"/> Empresa Usaria <input type="checkbox"/> Otro
Firma		



ANEXO 14

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

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

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al estudiante ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

PLAN DE ACCIÓN

- 1.- La Educadora o Profesora del estudiante comunicará a Dirección y al Encargado de Convivencia en un plazo inmediato de la situación de vulneración observada y se activará el protocolo.
- 2.- Se deja registro de la sospecha y/o vulneración de derechos en la Bitácora de convivencia escolar.
- 3.- La persona que da cuenta de la situación de vulneración de derechos, dejará por escrito su relato en “Acta de Declaración”.
- 4.- La docente mediante vía telefónica solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la bitácora y su firma.
- 5.- Se toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
- 6.- Se llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora correspondiente.
- 7.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.

MEDIDAS FORMATIVAS

- Charlas que eduquen a los funcionarios del establecimiento sobre la temática de vulneración de derechos, siendo capaces de identificar situaciones de esta índole, y posteriormente informar al encargado de convivencia para velar por el interés superior del estudiante.
- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

MEDIDAS PROTECTORAS

- El establecimiento brindará apoyo pedagógico y psicosocial al estudiante por parte de todos los adultos a su cargo: educadoras, asistentes de la educación, directivos.
- Se denunciará a la brevedad a las redes externas en caso de no cumplirse los acuerdos establecidos con el apoderado



ANEXO 15

Protocolo de regulación de salidas pedagógicas y giras de estudios.

Se entiende por salida pedagógica, toda actividad que involucre que los estudiantes de los diferentes niveles (Parvularia, básica y Nivel Laboral) de nuestro colegio, salgan de sus dependencias, bajo la supervisión de un docente.

1. ACCIONES PREVIAS A SALIDAS DENTRO DE LA COMUNA:

a) La profesora responsable de la salida pedagógica debe informar a la Jefa de Unidad Técnica, el objetivo de la salida, la fecha, los alumnos participantes, la forma de traslado u otros en un plazo de 7 días. Es la Jefa de Unidad Técnica, en conjunto la Dirección quienes aprobarán la salida.

b) La profesora o Educadora responsable de la salida deberá enviar a los apoderados una comunicación donde se indique:

- Objetivo de la salida.
- Profesor o profesores a cargo.
- Fecha de la salida.
- Horarios de salida y regreso.
- Lugar de salida y retorno.
- Condiciones especiales de la salida (ropa especial, colaciones, equipamiento, etc.)
- Individualización del grupo de adultos que participarán en la actividad el que deberá estar conformado por la Unidad Técnico Establecimiento a cargo del mismo junto a otros apoderados y /o padres que acompañarán.

c) Organizar el detalle de medidas preventivas: Ejemplo:

- c.1 Visitar previamente el lugar, tráfico, riesgos u otros.
- c.2 Detallar las responsabilidades de cada adulto.
- c.3 Entregar ruta hoja de ruta al Representante Legal.
- c.4 Proporcionar tarjetas de identificación a funcionarios y párvulos, estudiantes y jóvenes con su nombre y número de celular de la Educadora responsable.

d) Por las condiciones de nuestros estudiantes y especialmente el nivel parvulario se debe considerar para los cursos con estudiantes totalmente dependientes y nivel parvulario lo siguiente:

- d.1. Sala Cuna 1 adulto por estudiante
- d.2. Nivel Medio 1 adulto por 2 estudiantes
- d.3. Nivel de transición: 1 adulto por 4 estudiantes.

e) Autorización firmada por el apoderado.

f) La autorización firmada por el apoderado deberá ser devuelta en un plazo máximo de 3 días desde la entrega de éste.

g) Para aquellos estudiantes que por algún motivo especial no asista a la salida, será integrado en otro curso al cuidado de otra docente y realizando actividades acordes a la etapa de desarrollo.

h) Toda salida de curso deberá contar con la docente y la asistente de aula. Si el caso lo amerita se procederá a solicitar apoyo externo de apoderados u otro funcionario del establecimiento.

i) Cada estudiante deberá contar con una credencial con los datos del estudiante y de la persona responsable de la salida, como también los datos del establecimiento.



Es imprescindible que el profesor a cargo de la salida verifique antes de salir, que todos los

- j) estudiantes tengan su autorización firmada por el apoderado. No se podrá llevar a ningún estudiante, sin la autorización expresa del apoderado
- k) La profesora a cargo debe firmar el libro de retiro de estudiantes, en la secretaría del colegio.
- l) Cada estudiante es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante o adulto responsable de éste.

2. ACCIONES PREVIAS A SALIDAS FUERA DE LA COMUNA:

a) Para salidas fuera de la comuna, en horarios de clases, la educadora o profesora deberá dar aviso, por lo menos con 15 días hábiles, de anticipación, ya que el colegio debe remitir la solicitud a la Secretaría Ministerial de Educación por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de la salida, para que autoricen esta y se realice el cambio de actividad. Según ordinario 338 de 2017 de DEPROVED.

b) El profesor responsable de la salida deberá enviar a los apoderados una comunicación donde se indique:

- Objetivo de la salida
- Profesor/a o Educadora cargo.
- Fecha de la salida.
- Horarios de salida y regreso.
- Lugar de salida y retorno.
- Medio de transporte (licencia del conductor
- Costos, si los hubiese.
- Condiciones especiales de la salida (ropa especial, colaciones, equipamiento, etc.).
- Materiales que ocuparán en ésta.

c) Organizar el detalle de medidas preventivas: Ejemplo:

- c.1 Visitar previamente el lugar, tráfico, riesgos, otros.
- c.2 Detallar las responsabilidades de cada adulto.
- c.3 Entregar ruta al Represente legal o directora.
- c.4 Proporcionar tarjetas de identificación a funcionarios y párvulos con su nombre y número de celular de la Educadora responsable.

d) Por las condiciones de nuestros estudiantes y especialmente el nivel parvulario se debe considerar para los cursos con estudiantes menos autónomos y nivel parvulario lo siguiente:

- d.1. Sala Cuna 1 adulto por estudiantes
- d.2. Nivel Medio 1 adulto por 2 estudiantes
- d.3. Nivel de transición: 1 adulto por 4 estudiantes.

e) Cada estudiante deberá contar con una credencial con los datos del estudiante y de la persona responsable de la salida, como también los datos del establecimiento.

f) Es imprescindible que el profesor/a o Educadora cargo de la salida, verifique antes de salir, que todos los estudiantes tengan su autorización firmada por el apoderado. No se podrá llevar a ningún estudiante, sin la autorización expresa del apoderado



g) La profesora a cargo debe firmar el libro de retiro de estudiantes, en la secretaría del colegio.

h) El apoderado deberá firmar la autorización de la salida pedagógica

CONDICIONES DURANTE LA SALIDA:

a) Los estudiantes durante la salida pedagógica están bajo la responsabilidad y amparo del colegio, por lo que son cubiertos por el seguro escolar. De igual manera, están representando a nuestro establecimiento en todo momento, por lo que deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento.

b) De acuerdo con las edades y características del estudiante estos se harán responsable en todo momento de sus pertenencias (párvulos adulto acompañante y alumnos/as con condiciones de total autonomía). El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante y/o adulto acompañante.



SOLICITUD PARA PATROCINAR ACTIVIDADES DE VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

COLEGIO ESPECIAL ARMONIA
(nombre del establecimiento)

FREIRE 972, LA CALERA
(Dirección, Comuna)

332227547
(Teléfono)

14.800-8
(RBD)

2. CURSO POR PARTICIPAR

2.1 Cursos y número de alumnos autorizados por sus padres o apoderados

a) b) c) d)
(Curso, alumnos) (Curso, alumnos) (Curso, alumnos) (Curso, alumnos)

a) f) g) h)
(Curso, alumnos) (Curso, alumnos) (Curso, alumnos) (Curso, alumnos)

3 DESTINO

(Nombre de entidad, institución o lugar de destino)

Calle
(Dirección, comuna)

(Región)

(Teléfono)

4 FECHA DE LA ACTIVIDAD

Fecha de Inicio

Fecha de Término

5 ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD

(Nombre del Docente)

(Teléfono)

Profesor jefe
Otro Docente

6. OBJETIVO EDUCACIONAL DE LA ACTIVIDAD



7. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

El siguiente ítem debe ser llenado por el funcionario del departamento provincial en el momento de recepción de la documentación

7.1 GENERAL

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Nómina de los alumnos que participan | <input type="checkbox"/> Autorización del establecimiento | <input type="checkbox"/> Autorización del centro de padres y apoderados |
| <input type="checkbox"/> Nómina del personal docente que participan | <input type="checkbox"/> Autorización de los padres o apoderados | |

7.2 TRANSPORTE

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Propiedad del establecimiento | <input type="checkbox"/> Revisión Técnica |
| <input type="checkbox"/> Particular | <input type="checkbox"/> Póliza de seguro obligatorio |
| <input type="checkbox"/> Transporte colectivo Licencia de conductores | |
-
-

Recibido por
DEPROV _____



Declaración Jurada Simple

(No requiere firma notarial)

Mediante la presente declaración, la dirección del establecimiento y su representante legal, declaran contar con la documentación, en original, exigida para los viajes de estudios, según la Circular N°1 del 21.02.2014, de la Superintendencia de Educación Escolar. Expediente que se encuentra a disposición de los fiscalizadores y autoridades educacionales que lo requieran.

El expediente cuenta con los siguientes documentos:

- Autorización, en original, firmada por los padres y apoderados (se aceptará la nómina)
- Documentación al día del medio de transporte.
- Documentación al día del chofer o los choferes, vigente para la fecha del viaje.
- Nómina de estudiantes con RUT, domicilio y teléfonos de contacto.
- Nombre de los profesores y/o personal a cargo de los estudiantes.

Juana Lillo Pizarro.
RUT: 10.309.569-7.

Miguel Cabrera Silva
R.U.T: 9.850.799-K



ANEXO 16

Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Todas las situaciones descritas en este anexo serán consideradas faltas gravísimas.

1.-De un estudiante hacia otro estudiante:

Si se presentase este tipo de maltrato, acoso escolar, o violencia entre estudiantes mediante gestos, amenazas, palabras o cualquier tipo de contacto físico ya sea éste a través de medios directos, indirectos o tecnológicos. Ante dicha situación se actuará de la siguiente manera:

- a. Una vez que la profesora jefa, asistente de aula, u otro presente que tome conocimiento de dichas situaciones deberá informarle al encargado de convivencia escolar a la brevedad. Si se trata de violencia física se deberá pedir ayuda y separar a las partes involucradas.
- b. Los estudiantes serán citados a una entrevista con el encargado de convivencia escolar y profesora jefe para exponer y esclarecer la situación.
- c. Se citarán a los apoderados vía telefónica para exponer formalmente los hechos, firmar las hojas de vida y la situación por escrito. Estas acciones se consideran como faltas gravísimas.
- d. Se coordinará una entrevista con el psicólogo del Establecimiento, para orientar las medidas resolutorias al conflicto que se implementarán, elaborándose un plan de manejo conductual, involucrando a la familia de manera de resguardar la integridad de sus pares. Pudiéndose solicitar al apoderado una evaluación neurológica o psiquiátrica en caso de considerarse necesario, reducir la carga horaria del estudiante o permitir que solo asista a las evaluaciones mientras no haya una diagnóstico y certeza de que no sea amenaza para la sana convivencia de la Comunidad Educativa. En caso de que él o la apoderada no asista se citará vía correo certificado, con una nueva fecha y hora. Si éste nuevamente no asiste, el colegio le informará por esta misma vía los acuerdos tomados. Si no existe respuesta se derivará el caso a Tribunal de Familia.
- f) Todo lo anterior quedará registrado en Bitácora de Convivencia, libros de clases y registro de entrevistas.

2.-De un estudiante hacia un funcionario:

Queda estrictamente prohibido la agresión física o psicológica, acoso escolar, o maltrato por parte de un estudiante a un funcionario del Establecimiento; mediante gestos, amenazas, palabras o cualquier tipo de contacto físico ya sea a través de medios directos, indirectos o tecnológicos. Se considera este tipo de agresión de carácter gravísima, y se actuará de la siguiente manera:

- a. Una vez que la profesora jefa, asistente de aula, u otro presente que tome conocimiento de dichas situaciones deberá informarle al encargado de convivencia escolar a la brevedad.
- b. El funcionario deberá asistir a la mutual de Seguridad, si se trata de agresión física, en forma inmediata.
- c. Se le pedirá al trabajador que elabore una carta exponiendo la situación ocurrida, y que esta pueda ser firmada tanto por él o ella como por los testigos presentes al momento de la agresión.
- d. Se citará al apoderado a la brevedad para exponer formalmente los hechos, firmar la hoja de vida y la situación por escrito. Pudiéndose solicitar al apoderado una evaluación neurológica o psiquiátrica en caso de considerarse necesario, reducir la carga horaria del estudiante o permitir



que solo asista a las evaluaciones mientras no haya una diagnóstico y certeza de que no sea amenaza para la sana convivencia de la Comunidad Educativa.

- e. Se le informará al apoderado y estudiante sobre la Ley de Aula Segura.
- f. Una vez se asegure que la asistencia del estudiante no significa un riesgo para los demás, se elaborará un plan de manejo conductual y se coordinará entrevista con el psicólogo del Establecimiento, para orientar el trabajo, de manera de favorecer la resolución del conflicto.
- g. Se citará al apoderado para dar a conocer el plan de trabajo establecido y las medidas resolutivas, elaborándose un plan de manejo conductual. De esto quedará registro escrito con los acuerdos asumidos en formato entrevista, libro de clases, y bitácora de convivencia escolar.

1. De un funcionario hacia un Estudiante:

Queda estrictamente prohibido la agresión física o psicológica, acoso escolar, o maltrato por parte de un funcionario a un estudiante del Establecimiento, mediante gestos, amenazas, palabras o cualquier tipo de contacto físico ya sea a través de medios directos, indirectos o tecnológicos. Ante dicha situación se actuará de la siguiente manera:

- a. Quien tome conocimiento de esta problemática en primera instancia será el encargado de comunicárselo a la directora del establecimiento, Jefa de Unidad Técnica o Encargado de Convivencia Escolar.
- b. Se tomarán los resguardos necesarios para cuidar la integridad del estudiante mientras se realiza una investigación que determine realmente lo sucedido, para esto tanto funcionario como estudiante nunca quedarán solos sin vigilancia de un tercero.
- c. Se efectuará una investigación de la situación por parte del Establecimiento en forma inmediata y con un plazo máximo de dos semanas.
- d. Se asignará un funcionario imparcial y debidamente capacitado para la investigación, además de la participación del encargado de Convivencia escolar.
- e. La Dirección informará del caso a la Institución respectiva: Inspección del Trabajo, DEPROVED, Superintendencia de Educación, etcétera.
- f. En el caso de que la investigación interna determine que el estudiante sea efectivamente la víctima, el Establecimiento realizará una denuncia formal en Carabineros o PDI para que el caso sea derivado a Fiscalía.

2. Entre adultos:

Queda estrictamente prohibido la agresión física o psicológica, acoso escolar, o maltrato entre adultos, mediante gestos, amenazas, palabras o cualquier tipo de contacto físico ya sea a través de medios directos, indirectos o tecnológicos. Se considera este tipo de agresión de carácter gravísima, y se actuará de la siguiente manera:

- a. Una vez la profesora jefa, asistente de aula, u otro presente que tome conocimiento de dichas situaciones deberá informarle al encargado de convivencia escolar a la brevedad.
- b. En caso de agresión ya sea psicológica o física se separarán a las partes, hasta que ambas puedan recuperar la compostura. Acto seguido se llamará a carabineros para que estos se encarguen del procedimiento de trasladar a las partes a constatar lesiones y otros procedimientos que determinen necesarios.



c. Se realizará una Investigación de la situación por parte del Establecimiento en forma inmediata y con un plazo máximo de dos semanas.

d. Se consideran estas acciones como gravísimas.

Artículo 239: Plan de apoyo para los involucrados, según sea el caso.

a) Identificar el problema.

b) Seguir el conducto regular.

c) Se resguardará la integridad de los estudiantes involucrados.

d) Se le informará al Ministerio público en caso de existir un delito, la persona que tome conocimiento de este será la encargada de pronunciarlo a la directora del establecimiento, Jefa de Unidad Técnica, Representante Legal o encargado de Convivencia Escolar.

e) El encargado de Convivencia Escolar analiza si ha habido cambios de conducta favorables en el tiempo, y si se llevó a cabo la evaluación solicitada, si es el caso, por especialistas del área neurológica o psiquiátrica.

f) Se comunica o se cita al apoderado, de acuerdo con la situación específica para entablar nuevos compromisos y establecer tiempos de reevaluación de dichos compromisos. En el caso de que no se hayan cumplido los compromisos para remediar las infracciones al reglamento de convivencia Escolar, se citará al apoderado, previo acuerdo ante este caso, en consejo de profesores.

g) Si no hay cambios de conducta se le informará al apoderado, y si este no se compromete de forma pertinente a los requerimientos estipulados se solicitará cambio de apoderado en el establecimiento.

h) Las infracciones y compromisos serán enviados al apoderado a través de carta certificada informando la resolución de acuerdo con lo estipulado en este reglamento.

i) Si a pesar de esto las faltas persisten, se derivará el caso según corresponda a O.P.D, Fiscalía, Tribunales, etcétera; considerándose estas derivaciones como medidas de resguardo a los estudiantes afectados.

j) Se realizarán charlas informativas a la comunidad educativa sobre maltrato, acoso escolar, o violencia.

k) Se hará efectiva la cancelación de matrícula si, a pesar de todas las medidas reparatorias, persisten las faltas. Esta determinación se informará oportunamente a través de carta certificada. Deberá existir un registro escrito con cada una de las acciones que se tomaron para evitar la cancelación de la matrícula.

l) Se suspenderá temporalmente al estudiante en caso de considerarse necesario, con el objetivo de resguardar la integridad de la comunidad educativa. (Medidas de apelación. **Ver artículo 240**)



ANEXO 17

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MUDA DE PÁRVULOS Y ESTUDIANTES DEPENDIENTES

El Colegio Especial Armonía de la Calera, al matricular a un estudiante nuevo solicita mediante una autorización notarial permiso para mudar a niños, niñas y/o jóvenes que requieran atención de este tipo. Una vez firmado el consentimiento ante notario, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a. La educadora o auxiliar de aula tan pronto tome conocimiento que el niño/a o joven necesita cambio de muda iniciarán este protocolo, buscando resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del niño, niña, y/o joven sean satisfechas cada vez que lo requieran.
- b. Para llevar a cabo la muda se requerirá que la sala destinada para esta acción esté siempre limpia, que el basurero se encuentre con espacio y en buenas condiciones, que el lugar este seco y ventilado, contando con un ambiente temperado para evitar cambios bruscos de temperatura, revisando que tanto ducha, tina, o mudador se encuentren en óptimas condiciones para ser usados y permitir una circulación segura dentro de este espacio.
- c. Tanto educadora como la asistente de la educación de sala se pondrán una pechera de plástico exclusivo para este momento, usando guantes desechables, lavando correctamente sus manos para llevar a cabo la muda.
- d. Antes de la muda preparar las pertenencias del niño, niña y/o joven, junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar dejándolas al alcance de la mano tales como: pañal, ropas, toalla de uso personal, toallas húmedas, crema para las ceceduras, en caso de necesitarse. Lo anterior con la intención de que una vez que se ingrese a la sala con el estudiante, no salir en busca de algo olvidado. Durante la acción mantener siempre una mano en contacto con el niño, niña, o joven para evitar el riesgo de caída, relatándole al estudiante los pasos a seguir de manera de brindarle seguridad y comodidad.
- e. Retirar la ropa de la cintura hacia abajo incluyendo los zapatos, una vez listo extraer el exceso de deposiciones, limpiando la zona desde adelante hacia atrás para evitar infecciones. Se eliminará el pañal en el basurero de forma inmediata, y la ropa sucia se guardará en una bolsa para evitar manchar el resto y posteriormente ser lavada.
- f. Ubicar al niño, niña, o joven para realizar la limpieza con agua (los niños más pequeños se pueden tomar desde el abdomen sobre la palma de la mano y los estudiantes más grandes se pueden parar dentro de la tineta), secar con la toalla de uso personal o desechable, eliminando los guantes utilizados en la muda, aplicar una crema para ceceduras si es necesario.
- g. Poner el pañal, la ropa y los zapatos al niño, niña o joven, para que pueda incorporarse nuevamente a la sala de actividades con sus pares.
- h. Desinfectar el mudador rociando la solución de alcohol al 70% y pasar una mota de algodón en un solo sentido (de arriba abajo o de derecha a izquierda), la que se desechará de inmediato en el basurero, y desinfectar la pechera con la solución de alcohol con el mismo procedimiento anteriormente mencionado.
- i. Ejecutar nuevamente el lavado de manos.
- j. Después de terminada esta actividad, se deben retirar del basurero las bolsas plásticas que contienen los pañales desechables usados y proceder a realizar el aseo y desinfección de la sala



de muda. Si el piso de la sala de muda queda mojado, avisar a la auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad.

k. Se le avisará a la madre, padre, o apoderado del procedimiento, solicitando lavar en casa las pertenencias que se cambiaron.

l. En el caso de los párvulos o estudiantes muy dependientes que presenten 3 deposiciones líquidas durante la jornada escolar, la educadora del curso contactará a la brevedad al apoderado/a para que pueda retirar al estudiante y llevarle a revisión médica con la intención de descartar alguna enfermedad.



ANEXO 18

RECOMENDACIONES Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PLAGIO EN EVALUACIONES Y /O TAREAS O TRABAJOS.

Una práctica que se produce con alguna frecuencia es la de utilizar procedimientos fraudulentos en las pruebas de evaluación, y en algunos casos inadvertidas por el evaluador. Esto puede provocar un daño en los procesos de aprendizaje, asumiendo que las habilidades y conocimientos son alcanzados y se progresa nuevos en aprendizaje con una laguna real en los anteriores. El colegio Especial Armonía, es una entidad educacional que atiende a estudiantes con Discapacidad Intelectual con un máximo 8de alumnos/as por sala. Por lo tanto, es casi inviable que se produzca en evaluaciones copia. Pero si es frecuente que el apoderado o adulto cuidador realice las tareas o trabajos. Considerando lo anterior se actuará de la siguiente manera:

En caso de copia en evaluaciones:

1. El evaluador retirará la evaluación del estudiante y lo amonestará verbalmente.
2. Dejará registro en hoja de vida del estudiante.
3. Llamará al apoderado y reagentará una nueva evaluación recuperativa.

Se considerará falta leve en la primera oportunidad y falta grave a la tercera oportunidad.

En caso de que el apoderado o adulto responsable confeccione trabajos o tareas a sus pupilos:

1. Se llama al apoderado para informar de la situación.
2. El Profesional registra la situación en el leccionario.
3. Se asigna una nueva tarea o trabajo para que lo realice el alumno/a

Se considerará falta leve en la primera oportunidad y falta grave a la tercera oportunidad.