



COLEGIO ALTAZOR

REGLAMENTO INTERNO



ÍNDICE

Información institucional	15
Organigrama	16
Introducción	17 – 18
Capítulo I: Marco Institucional	19
1. Nuestro Proyecto Educativo	20
a. Misión	20
b. Visión	20
c. Valores	20
d. Lema	21
e. Sellos	21 – 22
2. Principios legales de la normativa educacional	23
3. Normas de funcionamiento	24
a. Definición	24
b. Niveles educacionales y tramos curriculares	24
c. Proceso de admisión	24 – 25
d. Cobros y mecanismos de pagos	25
4. El equipo directivo	26
a. Perfil	26
b. Deberes del equipo directivo	26
c. Derechos del equipo directivo	27
d. Deberes de los sostenedores	27
e. Derechos de los sostenedores	28
5. El profesor/a altazorino/a	28
a. Perfil	28
b. Deberes	28 – 29
c. Derechos	29
6. La educadora altazorina	29
a. Perfil	29
b. Deberes de las educadoras	30
c. Derechos de las educadoras	30 - 31
7. Los/as asistentes de la educación	31
a. Perfil	31
b. Deberes de los/as asistentes de la educación	32
c. Derechos de los/as asistentes de la educación	32



8. Las familias altazorinas (figuras cuidadoras, apoderado/a)	33
a. Perfil	33
b. Deberes de las familias altazorinas	33 – 35
c. Derechos de las familias altazorinas	35
9. Convivencia y buen trato	35
a. Composición y funcionamiento del consejo escolar	36
b. Encargado de convivencia escolar	36
c. Plan de gestión de la convivencia escolar	37
d. Equipo de convivencia escolar	37
e. Comité académico formativo (CAF)	38
10. Reconocimientos	38
11. Aprobación, modificaciones, actualizaciones y difusión del Reglamento Interno	38
Capítulo II: Ciclo Infant	39
1. Contexto	40
2. El/la estudiante altazorino/a	40
a. Perfil del/la estudiante altazorino/a (ed. Parvularia)	40
b. Deberes de los párvulos	41
c. Derechos de los párvulos	41 – 42
3. Personal docente y administrativo del ciclo	42
a. Composición	42
4. Uniforme Ciclo Infant	43
5. Horarios de funcionamiento	43
6. Registro de asistencia, inasistencias y atrasos de los párvulos	44
7. Comunicación con la familia	44 – 45
8. Retiro de estudiantes	45 – 46
9. Materiales	46
10. Medios de transporte escolar	46 - 47
11. Acompañamiento al baño y cambio de ropa	47
12. Traslados a Sede Junior – Senior	47
13. Gestión pedagógica	47
a. Regulaciones técnico pedagógicas	47 - 48
b. Evaluación del aprendizaje	48
c. Perfeccionamiento docente	48
d. Evaluación docente	48
e. Consejos	48 – 49



f.	Mediadores o tutores en el caso de necesidades educativas especiales	49
g.	Regulaciones sobre la estructuración de los niveles educativos y la Trayectoria de los párvulos	49 – 50
h.	Regulaciones sobre salidas pedagógicas	50 – 51
14.	Normas de convivencia	51
a.	Sobre las sanciones en educación parvularia	51
b.	Normas relacionadas con la autonomía y la autorregulación	51 – 52
c.	Normas relacionadas con la socialización e interacción con pares	52
d.	Abordaje ante la transgresión de las normas	52
e.	Ante situaciones de desregulación o desborde emocional	53 – 54
f.	Ante situaciones de transgresión a las normas	54
15.	Reconocimiento	54
16.	Colaciones saludables	54 – 55
17.	Autorización de publicaciones	55
Capítulo III:	Ciclos Junior – Senior	56
1.	Contexto	57
2.	El/la estudiante altazorino/a	57
a.	Perfil del/la estudiante altazorino/a	57
b.	Deberes	57 – 58
c.	Derechos	58
3.	Normas, sanciones y reconocimientos	59
a.	Definición de conceptos utilizados en el presente reglamento	59
A.1.	Debido proceso	59
A.2.	Normas	59
A.3.	Sanciones	59 – 60
4.	Categorización progresiva de medidas disciplinarias	60
4.1	Amonestación verbal	60
4.2	Carta de compromiso	60
4.3	Amonestación escrita	60
4.4	Condicionalidad	60
4.5	Condicionalidad extrema	60
4.6	Cancelación de matrícula	61
4.7	Expulsión	61
5.	Orientación para la graduación de faltas a los comportamientos esperados	61
a.	Leves	61
b.	Graves	61 – 62
c.	Gravísimas	62



6. Normas para los estudiantes	62
a. Normas en relación al buen trato y el cuidado de los derechos De los otros	62
A.1. Criterios a considerar para evaluar la falta	63
A.2. Clasificación, según el grado de la falta y sanciones correspondientes	63
A.2.I. Leve	63
A.2.II Grave	63
A.2.III Gravísima	63
A.3. Reconocimiento al buen trato	64
b. Normas en relación a la honestidad de los actos y dichos de los Estudiantes	64
B.1. Criterios a considerar para evaluar la falta	64-65
c. Normas en relación a la permanencia, entrada y salida del colegio	65
C.1. Criterios a considerar para evaluar la falta	65
C.2. Clasificación, según el grado de falta y sanciones correspondientes	65
C.2.I. Leve	65
C.2.II Grave	65
C.2.III Gravísima	66
C.3. Especificaciones respecto a situaciones de atrasos	66
C.4. Reconocimientos por puntualidad	66
D. Normas en relación a la presentación personal y el uniforme	67
d.1. Sentido de la normativa	67 – 68
d.2. Especificaciones técnicas del uniforme oficial	68 – 69
d.3. Clasificación, según el grado de la falta y sanciones correspondientes	69
d.3.I. Leve	69
d.3.II Grave	70
d.3.III Gravísima	70
E. Normas en relación al desarrollo de las clases	70
e.1. Criterios a considerar para evaluar la falta	71
e.2. Clasificación, según el grado de la falta y sanciones correspondientes	71
e.2.I. Leve	71
e.2.II Grave	71
e.2.III Gravísima	71
e.3. Reconocimientos al aporte de un buen desarrollo de las clases	71



F. Normas en relación a los útiles y materiales escolares	71
f.1. Criterios a considerar para evaluar la falta	72
f.2. Clasificación, según el grado de la falta y sanciones correspondientes	72
f.2.I. Leve	72
f.2.II Grave	72
f.2.II Gravísima	72
f.3. Reconocimientos al buen uso de los materiales escolares	72
G. Normas en relación al porte de objetos o sustancias que puedan dañar al estudiante o a otros	72 – 73
g.1. Criterios a considerar para evaluar la falta	73
g.2. Clasificación, según el grado de la falta y sanciones correspondientes	73
g.2.II Grave	73
g.2.II Gravísima	73
H. Registro en la hoja de vida	73 - 74
I. Situaciones especiales en torno a sanciones disciplinarias	74
Capítulo IV: Protocolos de actuación Ciclo Infant	75
• Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los Párvulos	76
○ Definiciones	76 – 77
○ Detección	77 – 79
○ Acciones para el abordaje de situaciones de vulneración de derechos	79
○ Notificación a madres, padres o tutores legales	79
○ Confidencialidad	79
○ Denuncias	79 – 80
○ Medidas de protección	80 – 81
○ Derivaciones	81
○ Medidas pedagógicas de prevención	81
○ Reparación y acompañamiento	82
○ Sanciones	82
○ Vulneraciones constitutivas de delito	82
○ Vulneraciones no constitutivas de delito	83
• Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales Ciclo Infant	84
1. Contexto	84
2. Definiciones	84 – 85
3. Detección	85 – 86



4. Acciones para el abordaje de situaciones de vulneración de derechos	87
○ Notificación a madres, padres o tutores legales	87
○ Confidencialidad	87
○ Denuncias	87 – 88
○ Medidas de protección	88 – 89
○ Derivaciones	89 – 90
○ Medidas pedagógicas y de prevención	90
5. Reparación y acompañamiento	90
○ Acompañamiento y cuidado a docentes	91
6. Plazos resolutorios y sanciones	91
● Protocolo frente a situaciones de maltrato entre adultos y de adultos a estudiantes Ciclo Infant	92
I. Definición de maltrato	92
II. Generalidades	92 – 93
III. Acompañamiento a las víctimas	93
IV. Gradualidad del maltrato	93
V. Procedimientos y sanciones	93
a. Para faltas leves	94
b. Para faltas graves	94
c. Para faltas gravísimas	95
VI. Plazos resolutorios	95
VII. Instancia de apelación	95
● Protocolo frente a accidentes de los Párvulos	96
○ Objetivo general	96
○ Alcance	96
○ Definiciones	96
○ Procedimiento accidente escolar al interior del colegio	96 – 98
○ Administración de medicamentos dentro del colegio	98
○ Procedimiento accidente de trayecto escolar	98
○ Procedimiento accidente escolar en actividades extraprogramáticas fuera del colegio	98 - 99
○ Enfermedad del estudiante	99
○ Procedimiento en caso de accidente escolar después de las 18:00hrs	99



Capítulo V:	100
Protocolos de actuación Ciclos Junior – Senior	101
• Protocolo en casos de maltrato, acoso o violencia escolar	102
1. Definiciones	102
2. En caso de conflictos que no implican agresiones	103
3. Acciones y etapas en casos que implican agresiones	103
○ Recepción, acogida y acompañamiento a las víctimas	103 – 104
4. Medidas preventivas y sanciones	104 – 105
○ Acciones preventivas y formativas	106
○ Acciones para el establecimiento de límites y manejo del error	106
○ Acciones para el cuidado de la comunidad y el resguardo de la integridad física y psicológica	107
5. En casos de acoso escolar o bullying	108
○ Artículo 1: Activación del protocolo	108
○ Artículo 2: Del procedimiento	108 – 109
○ Artículo 3: De las sanciones	109
6. En casos de maltrato entre adultos y de adultos a estudiantes	109
○ Generalidades	109 – 110
○ Acompañamiento a las víctimas	110
○ Gradualidad del maltrato	110 – 111
○ Procedimientos y sanciones	111 – 112
○ Plazos resolutorios	112
○ Instancia de apelación	112 - 113
• Protocolo ante vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes	114
1. Contexto	114
2. Definiciones	114 – 115
3. Detección	115 – 117
4. Acciones para el abordaje de situaciones de vulneración de derechos	117
○ Confidencialidad	117
○ Denuncias	117 – 118
○ Medidas de protección	118 – 119
○ Derivaciones	119
5. Reparación y acompañamiento	120
6. Plazos resolutorios y sanciones	120 – 121



• Protocolo frente a la falta de honestidad en evaluaciones	122
• Protocolo frente al porte, tráfico y consumos nocivos	123
○ Acciones y etapas	123
▪ De la activación del protocolo	123
▪ Confidencialidad	124
▪ Derivaciones	124
▪ Denuncias	124
▪ Sanciones	125
○ Plazos resolutorios	125
• Protocolo de acción en casos de conductas autolesivas, de riesgo suicida o suicidio	126
I. Contexto	126
II. Prevención	126
III. Conceptos relevantes	127
1. Conductas autolesivas	127
2. Ideación suicida	127
3. Intento de suicidio	127
4. Suicidio consumado	127
5. Factores de riesgo	127
6. Factores protectores	127
IV. Abordaje	127
1. En caso de conductas autolesivas, intento de suicidio o riesgo suicida	127
▪ Detección	127 – 128
▪ Escala de evaluación del riesgo suicida	128 – 129
2. Apoyar, contactar y derivar	129
3. Seguimiento	130
V. En caso de suicidio consumado	130
1. Informar	130 - 131
2. Contener a la comunidad	131
3. Realizar seguimiento	131
• Protocolo ante situaciones de desregulación emocional y conductual	132
I. Contexto	132
II. Definiciones	132
III. Acciones	132 – 133
▪ Acciones complementarias	133
▪ Acciones de contención in situ	134
▪ Acciones posteriores y de seguimiento	134 – 135



● Protocolo de accidentes escolares	136 - 139
○ Acciones y etapas	136
I. De la activación del protocolo	136
II. De la atención de primeros auxilios	136
III. De la información a apoderados	136
IV. Del traslado a recintos asistenciales	136 – 137
V. De los registros telefónicos y ficha de enfermería	137
VI. De la administración de medicamentos	138
VII. De la evaluación médica para actividades curriculares	138
● Protocolo para estudiantes embarazadas, padres o madres	140
1. Contexto	140
2. Notificación	140
3. Derechos	140 – 141
● Protocolo consejo escolar	142
○ Composición y funcionamiento del consejo escolar	142
1. General	142
2. Composición	142
3. Convocatoria, sesiones y atribuciones	142
● Protocolo centro de estudiantes Altazor CEAL	143
○ Primera parte: Definición, fines y objetivos	143
○ Segunda parte: Organización y funcionamiento del Centro de estudiantes	143
▪ Miembros de la directiva	144
▪ Funciones de la directiva	144
○ Tercera parte: El proceso electoral	144
○ Cuarta parte: Asesores del centro de estudiantes	145
● Protocolo de postulación al programa de intercambio	146
○ Aspectos generales	146
○ Requisitos de postulación	146 – 147
● Protocolo salidas pedagógicas y viajes de estudios	148 – 149
● Reglamento de las y los estudiantes en viaje de estudios IIIº medio	150
○ Activación de protocolos contenidos en el manual de convivencia	150
1. Protocolo en relación a consumo de tabaco, alcohol y drogas	150
2. Protocolo en casos de violencia escolar	150
3. Protocolos de accidentes	150
4. Protocolo en casos de suicidio, conductas autolesivas o riesgo suicida	151



5. Estudiantes con condicionalidad de matrícula	151
• Protocolo admisión estudiantes nuevos	152
• Protocolo almuerzos/casinos/colaciones	153
• Protocolo que regula la comunicación entre el establecimiento y los padres y apoderados	154
○ Agenda o notebook	154
○ Página web institucional	154
○ Correo electrónico institucional	154
○ Circular	154
○ Consideraciones importantes	154 – 155
• Protocolo estudiantes deportistas y selecciones deportivas	156 – 157
• Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales Ciclo Junior Senior	158 – 165
• Protocolo frente al uso de celulares y dispositivos móviles	166 – 170
• Reglamento interno de evaluación y promoción	171 – 177
Capítulo VI: Anexos	178
• Anexo I Plan integral de seguridad escolar (Protocolo PISE)	179
1. Introducción	180
2. Objetivos	180
3. Definiciones	180
▪ Alarma	180
▪ Amago de incendio	180
▪ Coordinador de piso o área	180
▪ Coordinador general	180
▪ Ejercicio de simulación	180
▪ Emergencia	181
▪ Evacuación	181
▪ Explosión	181
▪ Extintores de incendio	181
▪ Iluminación de emergencia	181
▪ Incendio	181
▪ Monitor de apoyo	181
▪ Plan de emergencia y evacuación	181
▪ Red húmeda	181
▪ Red seca	181
▪ Simulación	181
▪ Sismo	181
▪ Vías de evacuación	182
▪ Zona de seguridad	182



4. Generalidades	182
4.1. Antecedentes generales	182
4.1.1. Información General	182
4.1.2. Integrantes Colegio Altazor	183
4.1.3. Equipos de Emergencia	183
4.1.4. Ubicación de equipos de emergencia	183 – 184
5. Planificación	184 – 185
5.1. Comité de seguridad escolar	185
5.1.1. Funciones de los integrantes del Comité de seguridad Escolar (ONEMI, 2001)	186
a. Rector	186
b. Monitor o coordinador de seguridad escolar	186
c. Representante del profesorado, estudiantes, padre y apoderados y para docentes	186
d. Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud	186
e. Representantes de otros Organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc.	187
5.2. Plan de actuación ante emergencias	187
5.2.1. Sistema de alarmas	187
▪ Alarma intermitente	187
▪ Alarma sostenida	187
5.2.2. Zonas de seguridad Sede Junior y Senior	187
5.2.3. Zona de seguridad Sede Infant	187
5.2.4. Señalética	188
6. Planos	188
6.1. Plano de evacuación Sede Junior	188
6.1.1. Plano de evacuación Planta Baja Sede Junior	188
6.1.2. Plano de evacuación 1er piso Sede Junior	189
6.1.3. Plano de evacuación 2do piso Sede Junior	189
6.1.4. Plano de evacuación 3er piso Sede Junior	190
6.2. Planos de evacuación Sede Senior	190
6.2.1. Plano de evacuación Planta Baja Sede Senior	190
6.2.2. Plano de evacuación 1er piso Sede Senior	191
6.2.3. Plano de evacuación 2do piso Sede Senior	191
6.2.4. Plano de evacuación 3er piso Sede Senior	192
6.2.5. Plano de evacuación Sede Infant	192



7. Procedimiento de evacuación	193
7.1. Observaciones generales	193 – 194
7.2. Especificaciones	193
7.3. Rutas de escape	193 – 194
8. Procedimiento en caso de emergencia	195
8.1. Incendio	195
8.2. Sismo y/o Terremoto	196
8.3. Tsunami	196 – 197
8.4. Fuga de gas	197
▪ Zonas de seguridad (ZS) al interior del Colegio	197
▪ Zonas de seguridad (ZS) en las afueras del Colegio	197
8.5 Contaminación Ambiental	198 - 200
9. Funcionarios a cargo	200
9.1. Organigrama	201
9.2. Responsabilidades generales	201
9.2.1. Coordinador general	201
9.2.2. Coordinador de evacuación	201
9.2.3. Coordinador de piso	202
9.2.4. Encargados de zonas de seguridad	202
9.2.5. Encargados de Corte de suministro	202
9.2.6. Grupo de Primeros Auxilios y llaves	202
9.2.7. Encargado de revisión de baños	203
9.2.8. Encargado de primer piso Sede Middle	203
10. Procedimiento en caso de accidente escolar	203
10.1. Objetivo general	203
10.2. Alcance	203
10.3. Definiciones	203 – 204
10.4. Procedimiento accidente escolar al interior del colegio	204
10.4.1. Administración de medicamentos dentro del Colegio	205
10.5. Procedimiento accidente de trayecto escolar	205
10.6. Procedimiento accidente escolar en actividades extraprogramáticas fuera del colegio	205 – 206
10.6.1. Enfermedad del estudiante	206
10.7. Procedimiento en caso de accidente escolar después de las 18:00 horas	206
11. Programa de prevención	207
11.1 Programa de actividades	207
11.2 Planificación de simulacros	207



11.3 Planificación de contención emocional	208
• Anexo 1: Plano de evacuación ante amenaza de tsunami	209
• Anexo 2: Teléfonos de emergencia	210
• Anexo 3: Protocolo ante fuerte sismo o tsunami	211 – 212
• Anexo 4: Protocolo Transitorio Crisis Sanitaria COVID-19	212
• Anexo II Sobre los registros de información en casos de ausencia prolongada	213 – 214
• Anexo III Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS)	215 - 284
- Anexo A RIOHS Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.	285 – 297
- Anexo B RIOHS Procedimiento de denuncia, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.	298 – 313

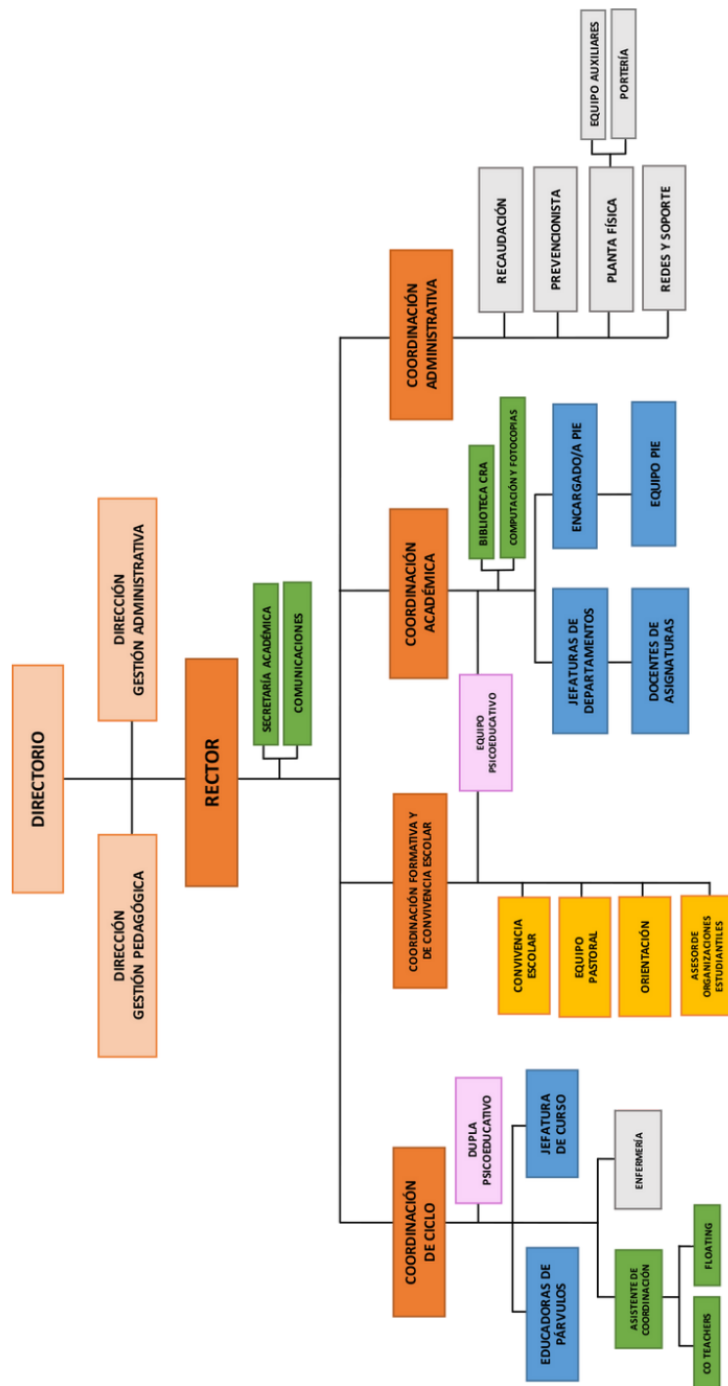


INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre	COLEGIO ALTAZOR
Entidad Sostenedora	Corporación Educacional Altazor
Fundadoras	Constanza Arellano Parker Sandra Cano Palacios
Año de Fundación	2002
RBD	14.866 – 0
Rector	Patricio Gómez Espinoza
Dependencia	Particular subvencionado con copago
Niveles educacionales	NT1 (prekinder) a IV medio
Orientación religiosa	Católica
Uniforme	Propio y obligatorio
Lema	“Perseverar es vencer”
Dirección	Calle Cinco 650
Comuna	Concón
Teléfono	32 2485005
Sitio web	www.colegioaltazorconcon.cl www.caltazor.cl



ORGANIGRAMA





INTRODUCCIÓN

En la actualidad existe preocupación por comprender y hacer de las instituciones educativas un lugar de importancia gravitante para el buen devenir de la sociedad, en tanto posibilitador de aprendizajes para el desarrollo integral de todos sus estudiantes, tanto en aspectos académicos como formativos, sin olvidar que este último es en esencia de origen familiar y complementado por las instituciones educativas. Es por esta razón, que el carácter social y relacional de los colegios, está enfocado no sólo al desarrollo individual de los sujetos, sino que también al desarrollo de la comunidad educativa, las relaciones entre sus miembros y la participación de estos para la construcción de futuros ciudadanos capaces de resolver conflictos, promover una convivencia tolerante y ser respetuosos de los derechos y deberes en comunidad.

Es relevante mencionar que este ámbito es de tal importancia para nuestro país, que en los últimos años la Convivencia Escolar ha sido uno de los ejes centrales de las nuevas políticas públicas en educación. Para efectos de este manual, entenderemos Convivencia Escolar como: *“El conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta”* (MINEDUC, PNCE 2019), que se conjuga en el objetivo de fomentar, promover y cautelar *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*. (MINEDUC, PNCE 2011).

El marco regulatorio de las políticas y legislaciones que rigen en la actualidad a los establecimientos de nuestro país en esta materia, junto a los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos (1948) y Convención de los derechos del niño (1990), son: la Ley de Violencia Escolar (2010), Ley de inclusión (2015), las Circulares SIE N° 1(2014), 482 (2018), 860 (2018), Ley de no discriminación (2018), la Política Nacional de Convivencia Escolar (2019), Ley TEA (2023) y sus normativas afines, como elementos base para regular la interacción social en la comunidad educativa y de este modo facilitar tanto, la resolución de conflictos, como la promoción de las relaciones interpersonales y la participación de la comunidad.

Este reglamento incorpora manuales de convivencia para todos los niveles del colegio, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, un desglose de las conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas según su mayor o menor gravedad y procesos



sancionatorios afines. Al respecto es necesario destacar que las orientaciones del Ministerio de Educación y la política pública, pone

énfasis en el carácter formativo para la construcción de lo anteriormente planteado, lo que significa comprender las normas y sanciones como una oportunidad de aprendizaje respecto del vivir con otros. Así, *“el desafío es abordar los problemas formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos”* (MINEDUC, PNCE 2011), invitándonos a desarrollar *“una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas”* (MINEDUC, 2004).

Así también, el presente reglamento busca resguardar y orientar las acciones de los miembros de la comunidad educativa, bajo los principios y valores del Proyecto Educativo Altazorino, delimitando los lineamientos de acción base para promover espacios de participación e interrelaciones que sean fructíferas, en función del desarrollo de estudiantes justos, honorables y perseverantes que contribuyan a su comunidad y a la sociedad.

Este reglamento pretende ser un marco de referencia que sustenta el espíritu de nuestra institución y se espera que guíe diariamente el quehacer de todos los miembros de la comunidad.

Todos aquellos padres, madres, figuras cuidadoras y apoderados que ratifiquen la incorporación de sus pupilos, se comprometen a respetarlo y hacerlo cumplir, así como también todos los estudiantes y el personal que forma parte del establecimiento.



COLEGIO
ALTAZOR

MARCO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.- NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Altazor, es el instrumento que orienta el actuar de cada uno de los miembros de la comunidad. Se sustenta en la Misión, Visión, Valores, Lema y Sellos que han sido consensuados por toda la comunidad y que representan en forma concreta lo que se quiere lograr a partir del trabajo de cada uno de los estamentos: estudiantes, equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, auxiliares y personal administrativo.

A.- MISIÓN

Altazor es una comunidad educativa emplazada en la comuna de Concón, dedicada a la formación de estudiantes desde Pre- kínder a IV Medio.

Todas nuestras acciones buscan formar líderes, que aporten activamente a la sociedad, desde su preparación académica, desarrollo espiritual y social. A través, de un trabajo académico riguroso y de una formación basada en valores humanos de inspiración católica, trabajamos para que desarrollen al máximo sus potencialidades, en un espacio de vinculación y cercanía.

B.- VISIÓN

Ser reconocidos en la provincia de Valparaíso por el esfuerzo constante al desarrollar nuestra labor educativa con excelencia e innovación, con un fuerte sentido de colaboración dentro de la comuna de Concón, obteniendo logros sobresalientes con nuestro estudiantado en distintas disciplinas, formando en ellos el espíritu crítico y el liderazgo para que puedan transformarse en protagonistas de los cambios que construirán una mejor sociedad para todas y todos, con una mirada inclusiva y sustentable.

C.- VALORES

Perseverancia / Justicia / Honor

La **perseverancia** es una máxima presente en nuestro lema. Un altazorino nunca se da por vencido, es constante a pesar de la adversidad, resiste y dándose por completo a la tarea, consigue los objetivos propuestos para sí mismo.



La **justicia** es el valor que nos hace mirar hacia los costados y salir de nosotros mismos para actuar con rectitud con los demás, nos moviliza a buscar que a cada uno se le de lo que por derecho le corresponde. Implica movilizarse frente a la injusticia.

El **honor** es el valor que expresa nuestro sentido de pertenencia a Altazor, nos sentimos orgullosos de vestir nuestro uniforme, nuestros colores y representar al Colegio en distintas instancias, comunales, regionales y nacionales. Queremos a nuestro Colegio y nos honra pertenecer a él.

D.- LEMA

Perseverare est Vincere

E.- SELLOS

A continuación, se describen los elementos que caracterizan, sintetizan y reflejan nuestra propuesta formativa. Los elementos que otorgan identidad a nuestro Colegio y que lo diferencia de otros proyectos educativos. Lo que nos hace ser Altazor. Ningún sello es más importante que otro. Todos nos definen.

Cercanía y vínculo. Favorecemos la cercanía entre el equipo docente y el estudiantado. Niños, niñas y adolescentes se reconocen importantes para las y los docentes, debido a la vinculación que se logra al valorarse mutuamente como personas iguales en dignidad y derechos, independiente de sus orígenes, intereses e identidad.

Comunidad acogedora. Nuestras familias confían la enseñanza de sus hijos e hijas a un proyecto que acoge a todas y todos, sin sesgo ni discriminación, buscando incluir permanentemente desde el primer día.

Equipo de excelencia. El equipo docente, profesional, técnico y administrativo, está en una constante búsqueda de mejoramiento, pues no se conforma; queremos siempre entregar lo mejor, con altos estándares en nuestro desempeño, apuntando a la excelencia.

Formación en valores. Nos interesa que nuestro estudiantado desarrolle no solo conocimientos, sino profundos valores y actitudes que los constituyan como personas íntegras, de sólidas convicciones, que reconocen el valor de la sana convivencia, con capacidad para ejercer una ciudadanía responsable.

Excelencia académica. Trabajamos para que nuestras y nuestros estudiantes aprendan desarrollando al máximo su potencial, con un alto desempeño que involucre un esfuerzo propio por alcanzar las metas a las que cada una y cada uno pueda llegar, en permanente colaboración con los demás.

Sentido de comunidad. Nos importa lo que le pase a cada integrante de nuestro Colegio, pues vivimos una cultura del co- responsabilidad en el cuidado. Somos un espacio educativo que forma estudiantes en un entorno seguro y de confianza, somos una institución participativa y abierta a escuchar a todos los



estamentos. La fuerte vinculación permite crear lazos que trascienden el período escolar, configurando redes de apoyo y acompañamiento incluso después de egresar.

Inglés. Privilegiar la enseñanza y el aprendizaje del inglés para desenvolverse sin dificultades en un ambiente globalizado, con un estándar que le permita acceder a mayores oportunidades de desarrollo.

Desarrollo físico y artístico. Nuestras y nuestros estudiantes cuentan con distintas alternativas en el área del arte visual, musical y deportiva para complementar su desarrollo. En nuestro Colegio se generan estos espacios pues estamos convencidos de que una persona se completa si desarrolla esta sensibilidad artística y hábitos de bienestar y vida saludable a través de la educación física y el deporte.

El ideal de Excelencia constituye el eje central de toda acción dentro del Colegio Altazor, el cual busca formar niños, niñas y jóvenes conscientes de sí mismos, que actúen con un alto sentido de la solidaridad, abiertos y dispuestos a aprender, capaces de establecer un vínculo profundo en su relación con lo trascendental. Se pretende que cada estudiante se motive por promover la justicia social, el amor al prójimo, reflejando en su actuar los valores que propone el evangelio.

El Colegio Altazor está enfocado no sólo a que sus estudiantes aprendan, sino a que aprendan a aprender. Así, el desarrollo de competencias en los estudiantes constituye un objetivo primordial del trabajo en el colegio. El Proyecto Altazor, busca que los niños, niñas y jóvenes se motiven por participar activamente de sus procesos de aprendizaje, desarrollando habilidades superiores tales como el pensamiento creativo, crítico y metacognitivo.

En suma, se espera que en el Colegio Altazor se desarrolle(n):

- a. La excelencia, base del proceso pedagógico que se lleva a cabo en el Colegio. Es por ello que hemos incorporado en el currículum un exigente programa académico y formativo.
- b. Una educación centrada en el estudiante, atendiendo a las necesidades de una sociedad altamente demandante.
- c. La formación integral a través del desarrollo de una conciencia crítica.
- d. Valores fundamentados en la moral cristiana, basados en el respeto, pluralismo y tolerancia. Una comunidad abierta a aceptar las legítimas diferencias.
- e. Metodologías actualizadas que permitan desarrollar las competencias e intereses de los estudiantes, con educadores conscientes de su misión y que reflexionan permanentemente sobre sus prácticas pedagógicas.
- f. Una real y efectiva participación de apoderados. Sólo colaborativamente se puede hacer realidad el PEI del colegio, incorporando ideas e inquietudes de todos los estamentos para alcanzar las grandes metas de la comunidad educativa.



2.- PRINCIPIOS LEGALES DE LA NORMATIVA EDUCACIONAL

El presente reglamento adscribe irrestrictamente a los siguientes principios legales de la normativa nacional:

Dignidad del ser humano: La dignidad es un atributo sin excepción, por lo que las instituciones educativas deben fortalecer el respeto, promoción y protección de los derechos de todos y todas, especialmente de niños y niñas, a quienes se les otorga un reconocimiento jurídico como sujetos activos de derechos en la convención de los derechos del niño.

Interés superior de los niños y niñas: La convención de derechos del niño, en su artículo 3 señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas, deberá existir una consideración primordial al interés superior del niño, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada persona. La protección de este principio incumbe no solo a las familias, sino a toda persona e institución a cargo de su cuidado y protección.

Autonomía progresiva: Se refiere al ejercicio gradual de derechos de todo niño o niña de acuerdo a sus capacidades y etapa del desarrollo. El rol de las familias y las instituciones educativas es apoyar, proteger y favorecer el desarrollo de la autonomía de los párvulos.

No discriminación arbitraria: Toda institución educativa debe garantizar que no se genere discriminación arbitraria, definida como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. Así, el rol del colegio es promover el principio de diversidad, interculturalidad e identidad de género.

Participación: Todos los integrantes de la comunidad educativa (niños, niñas, familias y trabajadores de la educación) tienen derecho a ser informados y participar en el proceso educativo, en la vida cultural, deportiva, recreativa, expresar opiniones, ser escuchados, proponer iniciativas, y actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común, etc.

Principio de autonomía y diversidad: Cada comunidad educativa tiene autonomía para generar su propio proyecto educativo, normas de convivencia y funcionamiento establecido en el reglamento interno.

Responsabilidad: Toda institución educativa es responsable de velar por los procesos educativos, es titular de ciertos derechos y debe cumplir también con determinados deberes, tales como: brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia, y la calidad de la educación, respetar el reglamento interno, el PEI y en general, todas las normas del establecimiento.

Legalidad: Refiere a la obligación de las instituciones educacionales de ajustarse a las normativas vigentes en sus reglamentos y a la posibilidad de aplicar únicamente las sanciones o medidas contenidas en sus reglamentos, no pudiendo cometer arbitrariedades. A su vez, la educación parvularia no puede contemplar sanciones en su reglamento interno.



Justo y racional procedimiento: Se entenderá por proceso justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, y que considere la comunicación de la falta por la cual se le pretende sancionar, que respete la presunción de inocencia, que garantice el derecho a ser escuchado/a y entregar antecedentes para su defensa, que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida.

Proporcionalidad: Las sanciones contempladas en el reglamento interno deben ser proporcionales a las faltas o transgresiones cometidas, utilizando un criterio de gradualidad, procurando agotar previamente las de menor intensidad antes de aplicar las más gravosas

Transparencia: Establece el derecho a la información que tienen todos/as los integrantes de la comunidad educativa respecto a aspectos pedagógicos, disciplinarios y de funcionamiento de la institución.

3.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

A.- DEFINICIÓN

Las Normas de Funcionamiento, son los acuerdos que se han consensuado y que se informan a toda la comunidad educativa en relación a cómo trabaja el colegio durante la jornada escolar. De esta manera tanto las familias como el equipo docente tienen claridad en torno a temáticas que son parte de la cotidianidad facilitando las dinámicas escolares y familiares.

B.- NIVELES EDUCACIONALES Y TRAMOS CURRICULARES

Nuestra institución contempla 2 niveles en educación parvularia, los que corresponden a Prekinder, primer nivel de transición (NT1) y Kinder, segundo nivel de transición (NT2); 8 niveles de Educación General básica (1º a 8º básico); y 4 niveles de Enseñanza Media Humanista Científica (Iº a IVº Medio).

C.- PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de ingreso de nuevos estudiantes está determinado por el Sistema de Admisión Escolar (SAE) que depende exclusivamente del Mineduc. Nuestro establecimiento sólo colabora en este proceso, publicando información de plazos y requisitos que son entregados directamente por el Ministerio. Una vez que culmina el proceso de admisión a través del SAE, el colegio recibe las nóminas de aceptados un día antes del periodo de matrícula de los estudiantes. Este proceso tiene diferentes etapas:

Periodo principal de postulación: esta etapa se realiza regularmente durante el mes de agosto, mediante la plataforma ministerial www.sistemadeadmisiónescolar.cl

Durante el mes de octubre se publican los resultados de las postulaciones del periodo principal, **siendo responsabilidad de los apoderados aceptar o rechazar la postulación en un plazo de 5 días** a través de la plataforma ministerial. En caso de no ser aceptado, la plataforma asigna un número de la lista de espera conforme a las prioridades de selección, la que se mueve automáticamente de acuerdo a la disponibilidad en la plataforma y según la cantidad de apoderados que rechacen la vacante. Esta lista de espera es solo



valida en las fechas indicadas por el Ministerio de Educación, luego no tiene validez, ya que se inicia un periodo completamente nuevo.

Periodo complementario: Corresponde a un segundo proceso de postulación en el que sólo aparecen los establecimientos con vacantes en los niveles a los que el apoderado desea postular. Es importante señalar que todas las gestiones del periodo complementario se realizan en la página del Sistema de Admisión Escolar www.sistemadeadmisionescolar.cl Los resultados del proceso complementario de postulación son publicados en el mes de diciembre, un día antes del proceso de matrícula.

Periodo de regularización: Se lleva a cabo en el mes de diciembre y corresponde a la última etapa del Sistema de Admisión Escolar, en la que se define una nueva lista de espera oficial, para el nuevo año escolar, con posterioridad al proceso de matrícula. Este trámite se realiza de manera Online en la página web SAE www.sistemadeadmisionescolar.cl/. **La lista de espera del periodo de regularización avanza conforme al orden en el que se registran los/as estudiantes que solicitan vacantes para todos los niveles del colegio, sin prioridad alguna salvo el orden de registro.** En el caso de que se generen vacantes, desde secretaría del colegio se comunicarán con la familia del estudiante beneficiario/a, para dar curso a su matrícula. Esta lista de espera puede avanzar posterior al proceso de matrículas, hasta término del año escolar en curso. Pudiendo avanzar durante el año conforme se retiren estudiantes de cursos sin sobrecupo que puedan habilitar vacantes.

El colegio no tiene ninguna incidencia en la selección ni el resultado del proceso de admisión, siendo absoluta competencia del Ministerio de Educación.

D.- COBROS Y MECANISMOS DE PAGO

El colegio contempla de Pre Kinder a 3ero Medio, el cobro de 11 cuotas al año, que corresponden al copago de las familias, la primera cuota se paga en el momento de las matrículas y las siguientes 10 corresponden a los meses de marzo a diciembre y 4to Medio el cobro de 10 cuotas al año, siendo la primera cuota pagada al momento de matricular y las siguientes 9 corresponden a los meses de marzo a noviembre. Para efectuar el pago deben dirigirse a la página web del colegio www.colegioaltazorconcon.cl

Es importante tener en cuenta que el vencimiento de cada cuota es el 5 de cada mes, a contar del sexto día de retraso se cobran intereses. En el caso de existir problemas para realizar el pago, problemas familiares, económicos o de salud que dificulten el pago de las cuotas, se debe dar aviso oportunamente a la recaudadora administrativa.

La Superintendencia de Educación, a través del Dictamen 75 ha instruido a los establecimientos educacionales con financiamiento compartido, para que previo al inicio del proceso de matrículas, se informe a todos los apoderados del Protocolo de gestión de cobranzas para los casos de morosidad el cual norma plazos y procesos para presentar la documentación necesaria para justificar el no pago o el atraso en los pagos de las mensualidades durante el año escolar. Este protocolo establece el proceso para la toma de decisiones sobre la renovación de matrícula de las familias con morosidad, considerando los



impedimentos económicos sobrevinientes que puedan tener debidamente acreditados. El objetivo es resguardar tanto el derecho a la educación como el derecho del colegio a exigir el copago, haciendo de este un proceso transparente y empático con las familias, que permita la correcta justificación de su situación económica, para ello el Colegio informará oportunamente a los apoderados vía comunicado oficial y/o correo electrónico, las fechas establecidas para poder entregar la documentación antes mencionada.

El colegio otorga becas parciales y completas, que cubren el 25%, 50%, 75% o el 100% de las cuotas mensuales durante el año escolar, según criterios socioeconómicos, compromiso con el Colegio y el Reglamento Interno, conducta del estudiante, compromiso como apoderados con la educación con el estudiante, etc. Esta beca tiene una cobertura desde la segunda cuota en adelante (cuota marzo) y para su obtención es necesario postular en el mes de octubre de cada año. Para ello se solicita documentación de respaldo, la que será informada vía web una semana antes del proceso de postulación. Esta fecha podría modificarse en casos en los que sea necesario o debido a alguna contingencia. Es importante tener en cuenta que la cobertura de las becas otorgadas por el colegio es anual, por lo que se debe volver a postular cada año, en caso de seguir necesitando esta ayuda.

De manera adicional, el Centro General de Padres realiza un cobro anual de aporte voluntario por familia, no por estudiante, de modo que si la familia tiene más de un hijo en el colegio sólo se realiza un pago. Este dinero es utilizado para el apoyo de actividades institucionales, pedagógicas y solidarias de la comunidad educativa.

4.- EL EQUIPO DIRECTIVO

A.- PERFIL

1. El Equipo Directivo es el encargado de llevar a cabo la planificación, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, formativos y académicos que se desarrollan en el colegio, velando por que estos respondan fielmente a los objetivos institucionales.

2. El Equipo Directivo del Colegio Altazor lo constituyen los cargos de Rectoría, Coordinación de Formación y Convivencia Escolar, Coordinación Académica y Coordinaciones de Ciclos.

3. Es indispensable que el equipo directivo del colegio ejerza un liderazgo acorde al Espíritu Institucional y a los principios señalados en su Proyecto Educativo. En suma, se espera que cada uno de los miembros del equipo directivo actúe con:

- a. Compromiso con la Misión institucional.
- b. Estilo directivo de Excelencia.
- c. Cercanía y flexibilidad con sus equipos.
- d. Visión de futuro y apertura a la innovación.



4. Es tarea fundamental de los directivos, conducir a sus equipos con fuerza, involucrándolos y motivándolos para que cada uno se reconozca como pieza clave para alcanzar las metas e incrementar los logros institucionales.

B.- DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. Liderar los ciclos 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, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
2. Hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, cautelando que se cumplan los planes y programas de estudio vigentes y las estrategias para su implementación.
3. Orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
4. Adoptar medidas y cautelar que los padres y/o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
5. Permitir la participación de los apoderados y estar abierto a sus inquietudes y sugerencias.
6. Acoger a aquellos estudiantes que se encuentren en situación especial (enfermedad u otro), dándoles las facilidades de continuidad de estudios en el establecimiento.
7. Velar por que cada uno de los estamentos del Colegio respeten y hagan respetar este reglamento.
8. Cuidar la seguridad al interior del Colegio. Preparar al personal y a los estudiantes para situaciones de emergencia (Plan Integral de Seguridad Escolar).
9. Ser coherente con el planteamiento de la Misión, Visión, Valores y Principios del Colegio Altazor.
10. Colaborar con el trabajo del Centro General de Padres y Apoderados.
11. Valorar, confiar y dar autonomía a los docentes, para alcanzar los objetivos trazados, mediante responsabilidades mutuas en un ambiente desafiante donde cada cual pueda desplegar al máximo sus capacidades.
12. Escuchar y considerar las necesidades, sugerencias y opiniones de todos los miembros de la comunidad escolar.
13. Participar del Consejo Escolar y considerarlo como una instancia consultiva para la toma de decisiones.
14. Escuchar y considerar las apelaciones de los apoderados frente a medidas disciplinarias tomadas por el colegio, considerando los plazos legales que establece la ley.

C.- DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

- 1.- Ser respetados en su dignidad, su libertad personal y de conciencia, sin distinción alguna de raza, religión, identidad sexual, origen social, cultural, nacionalidad, situación económica.
- 2.- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- 3.- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 4.- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 5.- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.



6.- Proponer y liderar las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos

previstos por la normativa interna.

7.- Contar con un espacio físico adecuado para los momentos de descanso.

8.- Ser evaluados con un sistema objetivo, conociendo de manera oportuna los criterios y resultados de la evaluación.

D.- DEBERES DE LOS SOSTENEDORES

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;

2.- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;

3.- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal,

4.- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia, información que será pública.

5.- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley;

6.- Someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

E.- DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES

1. Impulsar un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

2.- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

5.-EL PROFESOR/A ALTAZORINO/A

A.-PERFIL

El Proyecto Educativo Altazor considera esencial el rol docente, pues su tarea profesional busca el desarrollo tanto formativo como académico, orientando su quehacer a la formación de niños, niñas y jóvenes excelentes en su desempeño. Dentro de nuestra definición de principios y la declaración de nuestro proyecto educativo, se encuentra el concepto de excelencia. Es imprescindible que un docente de nuestra institución crea en sus estudiantes y los motive constantemente a superarse a sí mismos para alcanzar las altas cumbres. Las altas expectativas que nuestra institución pone en sus estudiantes, se basan en las que también tiene sobre sus docentes y que estos, a su vez, tienen sobre sus estudiantes.”

B.- DEBERES



1. Conocer, acoger y vivenciar el Proyecto Educativo Institucional (Misión, Visión, Lema, Valores, Perfil del docente).
2. Hacer cumplir en todo momento el Manual de Convivencia y Reglamento del Colegio, considerando los conductos regulares y aplicando los protocolos de acción, promoviendo también en los estudiantes el cumplimiento de estos.
3. Tener una presentación personal impecable.
4. Manifestar rectitud y flexibilidad en su actuar.
5. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos, siendo rigurosamente puntual en la llegada a la sala de clases y en toda actividad oficial del colegio.
6. Aplicar las primeras medidas disciplinarias en los cursos que tenga a cargo.
7. Cumplir con los acuerdos que surgen de instancias formales (Consejos de Profesores, Reuniones de Departamento, CAF, entrevistas con directivos, etc.) y con los lineamientos emanados del equipo directivo y el Reglamento de Profesores.
8. Respetar los canales de comunicación determinados por Rectoría.
9. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar, acogiendo las diferencias individuales.
10. Actuar con respeto y cortesía con todos los miembros de la Comunidad Educativa, utilizando un lenguaje y trato amable.
11. Aceptar y respetar las diferencias individuales y colectivas, promoviendo la buena convivencia escolar.
12. Comprometerse con la educación integral de los estudiantes, otorgando tiempo para conocerlos y acompañarlos, e impartiendo sus clases con profesionalismo.
13. Velar por que los espacios donde se desenvuelve (salas de clases, pasillos, patios, baños, sala de profesores) se mantengan limpios y ordenados. No realizar clases en salas sucias o desordenadas.
14. Participar activamente en las actividades del colegio, acompañando a los estudiantes en actividades extra programáticas cuando corresponda.

C.- DERECHOS

1. Ser respetados en su dignidad, su libertad personal y de conciencia, sin distinción alguna de raza, religión, identidad sexual, origen social, cultural, nacionalidad o posición económica.
2. Tener participación en la elección de capacitaciones que estén enfocadas al desarrollo profesional docente.
3. Contar con un espacio físico adecuado para los momentos de descanso.
4. Ser informados a tiempo cuando se tenga información relevante respecto a algún estudiante de su jefatura de curso.
5. A que se respete el conducto regular respecto al contacto con apoderados (información a los profesores antes de las entrevistas con coordinadores, directivos, etc.).
6. A flexibilizar algunos de los criterios estipulados dentro de este manual, tomando en consideración el contexto en el que se encuentre.
7. A aunar criterios con la Coordinación de Ciclo ante situaciones disciplinarias complejas en que se vean involucrados los estudiantes.
8. A organizarse como grupo profesional para realizar solicitudes y resguardar sus derechos.
9. A ser evaluados con un sistema lo más objetivo posible y a que la Evaluación Docente sea ejecutada en tiempos adecuados por cada uno de los actores que involucra.



10. A participar activamente de la elaboración y revisión de documentos oficiales que sean atinentes a sus funciones (Modelo Pedagógico, Manual de Convivencia, Perfil Docente).

6.- LA EDUCADORA ALTAZORINA

A.- PERFIL

El Proyecto Educativo Altazor considera esencial el rol docente de la educadora, pues su tarea profesional busca el desarrollo tanto formativo como académico, orientando su quehacer a la formación integral de niños y niñas.

Mantiene altas expectativas de logro de sus estudiantes, siendo imprescindible que un docente de nuestra institución crea en sus estudiantes y los motive constantemente a superarse a sí mismos para alcanzar las altas cumbres. Las altas expectativas que nuestra institución pone en sus estudiantes, se basan en las expectativas que también tiene sobre sus docentes; utiliza el inglés como segunda lengua diariamente en su trabajo de aula y cuenta con certificación; valora el trabajo con la primera infancia, velando por el cuidado y el bien superior de los niños/as en todo momento y contexto; es una profesional empática, asertiva, con conocimiento del enfoque de derechos y con competencias socioemocionales para establecer vínculos pedagógicos con estudiantes; y trabaja colaborativamente siendo capaz de construir equipos.

B.- DEBERES DE LAS EDUCADORAS

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, de acuerdo a los estándares promovidos en el PEI. Comprometerse con la educación integral de los estudiantes, otorgando tiempo para conocerlos y acompañarlos, e impartiendo sus clases con profesionalismo.
2. Orientar a sus alumnos en relación a sus gustos e intereses.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares de educación parvularia.
5. Promover el desarrollo integral de sus estudiantes, fomentando sus habilidades y el uso del inglés como segunda lengua.
6. Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, manteniendo un lenguaje acorde al contexto, teniendo consciencia de que las figuras docentes son un modelo de aprendizaje dentro del espacio educativo.
7. Conocer, acoger y respetar el Proyecto Educativo Institucional (Misión, Visión, Lema, Valores, Perfil del docente).
8. Hacer cumplir en todo momento el Manual de Convivencia y Reglamento del Colegio, considerando los conductos regulares y aplicando los protocolos de acción, promoviendo también en los estudiantes el cumplimiento de estos.
9. Velar por el cuidado y la seguridad de los párvulos durante su jornada de trabajo, siendo un agente de ayuda ante situaciones de emergencia, accidentes o dificultades, evitando el uso de prendas de vestir o accesorios que puedan ocasionar daño en la interacción con los niños y niñas, y utilizando el delantal o polar que permite a los párvulos identificar a figuras institucionales.



10. Manifestar rectitud y flexibilidad en su actuar.
11. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos, siendo rigurosamente puntual en la llegada a la sala de clases y en toda actividad oficial del colegio.
12. Desarrollar acciones formativas en los cursos que tenga a cargo.
13. Cumplir con los acuerdos que surgen de instancias formales (Consejos de ciclo, Reuniones de Departamento, entrevistas con directivos, reuniones con PSE, etc.) y con los lineamientos emanados del equipo directivo y el Reglamento de Profesores.
14. Respetar los canales de comunicación determinados por Rectoría.
15. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar, acogiendo las diferencias individuales y reconociendo la diversidad como una característica inherente a cualquier grupo humano.
16. Velar por que los espacios donde se desenvuelve (salas de clases, pasillos, patios, baños, sala de profesores) se mantengan limpios y ordenados, transmitiendo a sus estudiantes el valor formativo de ser responsables con el entorno y espacio de trabajo.

C.- DERECHOS DE LAS EDUCADORAS

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su horario laboral, 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.
2. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
3. Ser respetadas en su dignidad, su libertad personal y de conciencia, sin distinción alguna de raza, religión, identidad sexual, origen social, cultural, nacionalidad o situación económica.
4. Tener participación en la elección de capacitaciones que estén enfocadas al desarrollo profesional docente.
5. Contar con un espacio físico adecuado para los momentos de descanso.
6. Ser informadas de manera oportuna de todo lo referido a sus estudiantes que influya en los procesos educativos y el bienestar de niños y niñas.
7. Respetar el conducto regular respecto al contacto con apoderados (información a los profesores antes de las entrevistas con coordinadores, directivos, etc.).
8. Aunar criterios con la Coordinación de Ciclo ante situaciones complejas en que se vean involucrados los estudiantes.
9. Organizarse como grupo profesional para realizar solicitudes y resguardar sus derechos.
10. Ser evaluadas con un sistema objetivo y a que la Evaluación Docente sea ejecutada en tiempos adecuados por cada uno de los actores que involucra, conociendo los criterios y resultados de dicha evaluación de manera oportuna.
11. Participar activamente de la elaboración y revisión de documentos oficiales que sean atingentes a sus funciones (Modelo Pedagógico, Manual de Convivencia, Perfil Docente).
12. Participar de los consejos de ciclo, interciclo, de educadoras y otras instancias de reunión que el colegio disponga.

7.- LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN



A.- PERFIL

1. Son asistentes de la educación: auxiliares, administrativos, bibliotecarias, secretarias, asistentes de enfermería, asistentes de coordinación, equipo psicoeducativo, asistente de computación y otros roles no docentes.
2. En el Colegio Altazor, los asistentes de la Educación forman parte activa de la comunidad escolar, siendo su principal función la de colaborar con la misión educativa y contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
3. Estos funcionarios forman parte activa de la comunidad y colaboran en el buen desarrollo del Proyecto educativo, realizando con excelencia las tareas que les son encomendadas. Estas tareas son parte esencial de las actividades diarias del colegio, por lo que en su actuar cotidiano se espera de ellos total alineamiento con las altas expectativas inherentes a la institución; un desempeño de respeto, rectitud, pulcritud, diligencia y cortesía son requisitos esenciales para quienes cumplen estas funciones.
4. Pone al servicio de la labor educativa sus conocimientos y competencias según sea pertinente y de acuerdo a las labores que desempeñe.
5. Valora el trabajo con la primera infancia, velando por el cuidado y el bien superior de los niños/as en todo momento y contexto.
6. Actúa con empatía, asertividad, proactividad, toma la iniciativa, conociendo y respetando los derechos de niños y niñas.
7. Trabaja colaborativamente y es capaz de construir equipos, mostrando habilidades sociales que faciliten una convivencia respetuosa y tolerante.

B.- DEBERES DE LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable
2. Respetar las normas del establecimiento
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa, aceptando la diversidad como una característica inherente a todo grupo humano, empleando un lenguaje ajustado al contexto.
4. Conocer, acoger y respetar el Proyecto Educativo Institucional (Misión, Visión, Lema, Valores).
5. Velar por el cuidado y la seguridad de los párvulos durante su jornada de trabajo, siendo un agente de ayuda ante situaciones de emergencia, accidentes o dificultades, evitando el uso de prendas de vestir o accesorios que puedan ocasionar daño en la interacción con los niños y niñas, y utilizando el delantal o polar que permite a los párvulos identificar a figuras institucionales.
6. Manifestar rectitud y flexibilidad en su actuar.
7. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos.
8. Cumplir con los acuerdos que surgen de instancias formales, de sus jefaturas y con los lineamientos emanados del equipo directivo y del Reglamento de su cargo.
9. Respetar los canales de comunicación determinados por Rectoría.
10. Participar activamente en las actividades del colegio.

C.- DERECHOS DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN



1. 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 estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
2. Ser respetados en su dignidad, su libertad personal y de conciencia, sin distinción alguna de raza, religión, identidad sexual, origen social, cultural, nacionalidad o situación económica.
3. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, recibiendo un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. Participar de actividades propias de la comunidad escolar.
5. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
6. Contar con un espacio físico adecuado para los momentos de descanso.
7. Ser evaluados con un sistema objetivo y conocer los criterios y resultados de dicha evaluación de manera oportuna.
8. Participar activamente de la elaboración de documentos oficiales que sean atingentes a sus funciones.

8.- LAS FAMILIAS ALTAZORINAS (Figuras cuidadoras, apoderado/a)

A.- PERFIL

1. El apoderado del Colegio Altazor forma parte activa de la comunidad escolar, siendo el primer responsable de la educación y salud de sus hijos/pupilos. Así, motiva el desarrollo de valores a través del actuar al interior de la familia. Es responsable de los compromisos adquiridos con el Colegio, tales como velar por que su hijo/pupilo, cuente con las condiciones de salud adecuadas para participar del proceso educativo, los apoyos, prestaciones y asistencias individuales en caso de requerirlo; así como también, materiales necesarios para trabajar y revisarlos para que conserven su orden, limpieza y presentación adecuados.
2. El apoderado del Colegio Altazor comprende que la familia es el principal agente en la formación de valores. Así, debe comprometerse profundamente con esta tarea, como también con el colegio informándose periódicamente de los logros y dificultades que el o la estudiante va presentando en su proceso escolar y debe mantener una comunicación abierta, fluida y respetuosa con los diferentes representantes del colegio, sean docentes o directivos.
3. Es fundamental su integración a las actividades del colegio, como su participación activa en los subcentros de padres aportando con ideas y sugerencias, con el fin de ayudar a generar los cambios y mejoras que se requieran en pos del crecimiento y mejoramiento continuo de la institución.
4. El apoderado Altazorino transmite en su actuar diario los valores que el colegio promueve, siendo ejemplo concreto de ellos. Dentro de estos, incentiva y promueve el valor de la Perseverancia, motivando permanentemente a su hijo/a a esforzarse para conseguir los objetivos que espera, independiente de lo difícil que sea. De esta forma siembra en su hijo la semilla de que nada es imposible y que siempre se debe volar muy alto para alcanzar los sueños.



5. La participación sistemática, entusiasta y comprometida en la vida escolar de parte de los apoderados, constituye un elemento esencial para la conformación y consolidación de la comunidad escolar altazorina.

B.- DEBERES DE LAS FAMILIAS ALTAZORINAS

1. Reconocerse como los principales responsables de la formación valórica, social, afectiva y cognitiva de los niños y niñas. Educar y ayudar a consolidar los valores promovidos por el colegio en pro del desarrollo integral, poniendo principal énfasis en la formación de los valores institucionales: Perseverancia, Justicia y Honor.
2. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia, normativa interna y de funcionamiento del establecimiento.
3. Respetar los horarios de ingreso y salida de los párvulos, medida que vela por el cuidado del bienestar socioemocional de niños y niñas.
4. Responder o acusar recibo oportunamente de comunicaciones y correos enviados desde el colegio.
5. Respetar los conductos regulares respecto al contacto con docentes, directivos y otros actores de la comunidad escolar.
6. Mantener actualizados los registros de información personal del estudiante (teléfonos de apoderados, registro de personas autorizadas para el retiro, teléfonos de emergencia, información médica relevante (ej. afecciones cardiacas, diabetes, epilepsia, alergias, etc.)
7. Apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas, incentivando la superación diaria, la perseverancia en aquellas cosas que requieren de mayor dedicación para lograrlas, apoyando en la formación de hábitos y cumplimiento de sus quehaceres. Motivar la toma de decisiones y capacidad de resolver problemas de sus hijos/as, siendo prudentes, tomando en cuenta todas las variables y siendo objetivos frente a aquellas situaciones que requieren resolución de problemas.
8. Facilitar el cumplimiento de los requerimientos pedagógicos que solicite y promueva el colegio.
9. Asistir a las reuniones de apoderados/as, informarse sistemáticamente del avance pedagógico y comportamiento del estudiante, asistiendo a entrevistas con profesores, participar sistemática y comprometidamente en la vida escolar lo que constituye un elemento esencial para la conformación y consolidación de la comunidad escolar altazorina.
10. Cumplir los compromisos adquiridos con el establecimiento (académicos, económicos, asistencia a reuniones, formativos u otros). Velar por que su pupilo/pupila, cuente con los materiales necesarios para trabajar y revisarlos para que conserven su orden, limpieza y presentación.
11. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
12. Mantener una actitud de respeto y colaboración con el equipo directivo y profesores del colegio, haciendo uso de los conductos regulares para manifestar sus pareceres y/o discrepancias
13. Acompañar a sus hijos/as, facilitando la comprensión, el sentido de las normas, la autorregulación y la autonomía progresiva, con el fin de consolidar el espíritu del Proyecto Educativo del establecimiento.
14. Respetar las disposiciones emanadas del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA), entidad autónoma que agrupa y representa las inquietudes de cada una de las familias del colegio.
15. Cumplir en forma oportuna con eventuales requerimientos que el colegio haga respecto a evaluaciones médicas, psicológicas, psicopedagógicas u otras.
16. En el marco de una cultura de austeridad, el colegio promoverá que las directivas de curso eviten fijar cuotas en altos montos de dinero o expectativas de regalos costosos en las diversas actividades del ciclo correspondiente; especialmente aquellas adquisiciones que no contemplen un objetivo pedagógico y que



puedan derivar en situaciones indeseadas como comparaciones, diferencias o competencia entre los niños/as

17. Será función de las directivas de curso constituir un canal de comunicación y organización funcional, eficiente, efectivo y veraz respecto de la intermediación entre el colegio y las familias del curso en que fue electa. Tendrá competencia en la administración de fondos autogestionados, velando por la transparencia de su gestión. Contará con el mandato de representación de las familias de curso ante las autoridades del colegio y el CGPA. Deberá procurar validar su representatividad a través de mecanismos democráticos de consulta, garantizando contemplar voz y voto de las familias bajo su mandato para la toma de decisiones.

18.- Queda estrictamente prohibido que las directivas de curso emprendan acciones a nombre del grupo cuando corresponden a situaciones de índole personal, o que usen su cargo para beneficio propio. En tales casos, la situación será abordada con el equipo directivo, y cuando no sea posible garantizar un ejercicio del cargo democrático, con probidad y transparencia, se deberá realizar un cambio de directiva, por medio un nuevo proceso eleccionario.

19.- Participar de convocatorias institucionales para las familias, que varían cada año y que pueden contemplar instancias formativas, como talleres, charlas, encuentros, escuelas para padres, etc. Actividades culturales, religiosas, deportivas, comunitarias, comunales, ceremonias, entre otras.

20.- Conforme a lo establecido en la Ley 19.423, que resguarda el respeto y la protección a la vida privada y pública de la persona y su familia, y en particular según lo dispuesto en el Artículo 161-A del Código Penal, se prohíbe expresamente la grabación, registro, captura o reproducción de entrevistas, conversaciones o comunicaciones de carácter privado realizadas dentro del establecimiento educacional, sin la autorización expresa de las partes involucradas. Dado que el colegio es un espacio que no es de libre acceso al público y en el cual se desarrollan interacciones de carácter privado, cualquier infracción a esta normativa podrá ser sancionada conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno del establecimiento. El incumplimiento de esta norma no solo constituirá una falta grave dentro del ámbito escolar, sino que también podrá derivar en acciones legales si el establecimiento escolar lo estima pertinente.

C.- DERECHOS DE LA FAMILIAS ALTAZORINAS

1. Ser respetados en su dignidad, su libertad personal y de conciencia, sin distinción alguna de raza, religión, identidad sexual, origen social, cultural, nacionalidad o situación económica.
2. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos. Conformar y ser parte del Centro General de Padres y de los subcentros en cada uno de los cursos (excepto quienes son funcionarios).
3. Ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
4. 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 General de Padres y las Directivas de curso.
5. Tener, al menos una vez al año, entrevista con la educadora y que la comunicación con ella sea a través de los canales formales reconocidos por el colegio (Agenda y/o correo institucional).



6. Solicitar entrevistas adicionales a las calendarizadas para el nivel de acuerdo al conducto regular, siendo la educadora la primera persona a quien se debe acudir en caso de que se requiera de ella o de otros integrantes de la comunidad educativa.
7. Disentir ante situaciones puntuales, siempre y cuando esas opiniones se expresen adecuadamente y estén en consonancia con el Proyecto Educativo. Estas visiones deben plantearse en los respectivos espacios formales, de acuerdo a los conductos regulares.
8. Asistir a encuentros de reflexión donde se puedan presentar propuestas para mejorar los procesos educativos del colegio. Cuando se los requiera, participar activamente de la elaboración de documentos oficiales que sean atingentes a sus funciones.
- 9.- Realizar propuestas para presentar alguna actividad o material que sea de interés para los niños/as la que debe estar en concordancia con los programas del nivel. La solicitud será analizada siempre por el equipo pedagógico, a lo que se sumará el equipo directivo en caso de ser necesario.

9.- CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

De acuerdo a la normativa vigente, la convivencia escolar debe estar caracterizada por una “coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”(Ley 20536/2011 Art.16A).

Parte importante de este objetivo se concibe a través de un sistema organizativo articulado en diversas instancias de participación estamental, figuras con roles clave y regulación normativa, entre los cuales se encuentran los señalados a continuación:

A.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es una instancia de participación decretada para todos los establecimientos educacionales subvencionados por el Estado en la ley N° 19.979 y el Decreto 24 de 2005. Es un organismo consultivo en temáticas como: Proyecto Educativo institucional, objetivos institucionales, gestión educativa, programación anual, reglamento interno, entre otros relevantes para el buen funcionamiento del establecimiento. Está compuesto por representantes de la entidad sostenedora, Equipo Directivo, Jefatura administrativa, Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Sindicato para representación docente y funcionarios. Debe convocarse anualmente al menos 4 veces en meses diferentes del año académico para sesiones ordinarias, pudiendo convocarse en sesiones extraordinarias ante situaciones de emergencia.

B.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

A partir de La Ley de Violencia Escolar (Ley 20.536/2011), todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de convivencia escolar, quién será responsable de coordinar el equipo de Convivencia Escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento con esta función. Orienta la construcción, junto con el Equipo de Convivencia, de las políticas del área en el colegio y los pasos a seguir para la correcta implementación de un Plan de Gestión de Convivencia

Escolar, así como también el seguimiento de protocolos donde se requiera de su rol y que se encuentren definidos según el Manual de Convivencia Escolar o Reglamento Interno del establecimiento.

Son funciones generales del rol del Encargado de Convivencia Escolar:

- Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar
- Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- Informar de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Desarrollar y fortalecer estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos nacionales y locales de la convivencia escolar (PNCE, PEI).
- Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participar de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrollar junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal y red territorial.
- Garantizar la existencia de un registro de las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

C.- PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Las disposiciones de la Ley 20536/2011 definen la obligatoriedad de contar con un instrumento de gestión denominado “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”, el cual es un instrumento que busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica.

Todas las actividades, acciones y directrices que se planifiquen en él, deben estar orientadas al resguardo de los derechos de NNA, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, así como las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

Su elaboración, ejecución y evaluación es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar y su equipo de gestión, quienes proponen un instrumento construido en base a las necesidades temáticas de abordaje en el área contemplando aspectos participativos y consultivos en la comunidad escolar.

Como plan normativo, este instrumento debe ser presentado por escrito, validado por el Consejo Escolar para su implementación y difundido a todos los integrantes de la comunidad educativa.



D.- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Equipo que diseña y acompaña la ejecución de las políticas preventivas y normativas de la convivencia escolar al interior del establecimiento educacional.

Son funciones generales de los integrantes del equipo de convivencia escolar:

- Participar de las instancias que involucran al Equipo de Convivencia Escolar.
- Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- Colabora en la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrollar junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados/as.
- Registrar las acciones que realiza a través de actas y/o bitácora de evidencias.

E.- COMITÉ ACADÉMICO FORMATIVO (CAF)

Comité liderado por Rectoría, de carácter resolutorio, en el cual se discuten situaciones de alta complejidad. Dependiendo del caso, participan del CAF los funcionarios que tienen relación directa con la situación acontecida, entre los cuales se encuentran: Rectoría, Coordinación de Formación y Convivencia Escolar, Coordinación Académica, Coordinación de ciclo, Profesores jefes, Educadora, Co-teacher, Profesores de asignatura o de taller, equipo PSE, Directora de Gestión pedagógica de la corporación, Otros según requiera el caso.

10.- RECONOCIMIENTOS

Son acciones que permiten destacar aquellas conductas que reflejan avances significativos en los procesos de cada estudiante y/o que promueven las relaciones interpersonales nutritivas entre los miembros de la comunidad. Entre ellas, se consideran aquellas conductas posteriores a una falta que han logrado enmendar el daño, contribuyendo a la resolución de conflictos y que han generado un aprendizaje individual o colectivo.

Así también el colegio garantizará el desarrollo de instancias de reconocimiento cuando los estudiantes obtengan logros en aspectos académicos, conductuales, deportivos u otros que el equipo directivo estime como un fomento de los valores, sellos y componentes del Proyecto Educativo Institucional.

11.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1.- En virtud de las Circulares 482 y 860 de la Superintendencia de Educación, el presente reglamento interno deberá someterse al Consejo Escolar en carácter consultivo para su elaboración, modificaciones,



actualizaciones y aprobación, proceso que podrá ejecutarse anualmente y/o cada vez que se establezcan modificaciones en los cuerpos normativos.

2.- Las familias que contraigan servicio educacional en el establecimiento acusarán recibo del Reglamento Interno al momento de oficializar matrícula.

3.- La difusión del documento normativo se realizará a través del Consejo Escolar y/o por mecanismos de comunicación oficiales del establecimiento: sitio web, comunicado masivo, servicios de red social.



COLEGIO
ALTAZOR

CICLO INFANT

CAPÍTULO II



CAPÍTULO II

CICLO INFANT

1.- CONTEXTO

Este documento ha sido elaborado a partir de las indicaciones contenidas en la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de educación parvularia de la Superintendencia de educación. Es necesario señalar que los principios que se detallan a continuación son coherentes con todos los niveles de la educación escolar amparados en el Proyecto Educativo Institucional, haciendo especial énfasis en que la educación parvularia tiene un enfoque formativo y no permite la aplicación de sanciones punitivas.

2.- EL/ LA ESTUDIANTE ALTAZORINO/A

A.- PERFIL DEL/LA ESTUDIANTE ALTAZORINO/A (ED. PARVULARIA)

Los/as estudiantes del Colegio Altazor se caracterizan por:

- 1.- Ser respetuosos con todos los miembros de la comunidad. Practican la empatía, tienen consciencia en el ámbito social, siendo personas con un gran espíritu de servicio y solidaridad.
- 2.- Actuar acorde a los valores del Colegio, buscando proceder con perseverancia, justicia y honor. Se esfuerzan por llevar a cabo sus objetivos con constancia y firmeza, sin darse por vencidos.
- 3.- Actúan conforme a la razón y la equidad, intentando cumplir con sus deberes respecto al prójimo y a sí mismos.
- 4.- Respeta los valores cristianos, es intelectualmente inquieto, se esfuerza por alcanzar las metas propuestas, motivado siempre por la excelencia, que consiste en esforzarse no solo por sus objetivos personales, sino para servir y acompañar a los otros. Igualmente, se espera que actúe con honestidad frente a situaciones a las que se ve enfrentado.
- 5.- Es alegre y optimista, creativo, proactivo, preocupado por el medio ambiente y en especial, una persona acogedora que reconozca, acepte y valore la diversidad.
- 6.- Se caracteriza por su participación en actividades que contribuyen a la construcción de un país más humano, aspirando a asumir liderazgo en la sociedad, con consciencia de la importancia de ser agente de cambio.



B.- DEBERES DE LOS PÁRVULOS

1. Asistir a clases.
2. Ser puntual en la incorporación a las clases y en toda actividad oficial del Colegio.
3. Mantener una presentación personal acorde a los lineamientos del reglamento interno.
4. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
6. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
7. Comprometerse con su formación integral, haciéndose cargo de sus actos.
8. Aceptar y respetar las diferencias individuales y colectivas, promoviendo una convivencia escolar tolerante.
9. Cuidar sus pertenencias y abstenerse de traer a la institución objetos de valor.
10. Cuidar la infraestructura del Colegio y su equipamiento y responder en caso de posible daño.

C.- DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales. Contar con adecuaciones curriculares en el caso de presentar dificultades académicas y/o socioemocionales diagnosticadas por profesionales pertinentes.
3. No ser discriminados arbitrariamente, ser respetados en su dignidad, su libertad personal y de conciencia, sin distinción alguna de raza, religión, identidad sexual, origen social y/o cultural, nacionalidad, situación económica o capacidades.
4. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y psicológica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni maltratos psicológicos.
5. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
6. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación de logro de los objetivos para la educación parvularia.
7. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
8. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
9. Comunicar sus opiniones, intereses y discrepancias de forma respetuosa hacia sus pares, adultos y la comunidad en general.
10. Contar con las condiciones básicas de seguridad en el colegio y en todas las actividades en que esté involucrado el establecimiento.
11. Ser protegidos contra cualquier forma de abandono, vulneración y explotación, derivándose a las entidades correspondientes.
12. Tomar decisiones, dentro de las posibilidades de su etapa del desarrollo.



3.- PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL CICLO

A.- COMPOSICIÓN

El Ciclo Infant está conformado por el siguiente staff:

- **Coordinadora de ciclo:** Cuya función es la gestión pedagógica y administrativa del ciclo, diseño de planes de acción para la gestión del aprendizaje, convivencia escolar, relación con apoderados, resolución de conflictos, transmisión del Proyecto Educativo Institucional tanto a los equipos como a las familias que se integran al colegio.
- **Asistente de coordinación:** Que presta apoyo a la gestión de la coordinación de ciclo. Además, mantiene un registro y seguimiento de la asistencia, atrasos, licencias médicas y retiros de estudiantes durante la jornada.
- **Secretaria:** Su rol es gestionar la comunicación con las familias durante la jornada escolar, coordinación con instituciones externas y redes, apoya al equipo de coordinación en el ingreso y salida de estudiantes, citaciones a apoderados y acogida de sugerencias, consultas y solicitudes de las familias, derivándolas a quien corresponda.
- **Educadora bilingüe por cada curso:** Es la responsable de los procesos pedagógicos y formativos de cada curso, manteniendo una comunicación regular con la familia en relación al desarrollo de niños y niñas.
- **Asistente de párvulo por cada curso (co-teacher):** Su función es apoyar la gestión de las educadoras en aula y durante los recreos, acompañando a niños y niñas en procesos de aprendizaje y socialización con pares.
- **Floating (asistentes de párvulo):** Prestan apoyo a diferentes cursos según requerimientos específicos y realizan reemplazos cuando corresponde.
- **Auxiliar de aseo:** Cuya función es la mantención del orden y limpieza de las instalaciones del ciclo.
- **Psicóloga:** Que integra la dupla del equipo psicoeducativo y presta apoyo a los equipos de aula en relación al abordaje de necesidades socioemocionales y psicosociales con un enfoque pedagógico y formativo.
- **Psicopedagoga o Educadora diferencial:** Integra la dupla del equipo psicoeducativo y presta apoyo a los equipos de aula en relación a los procesos de enseñanza-aprendizaje y a la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales.

Al inicio del año escolar se informa a los padres y apoderados, el nombre de la educadora y asistente de párvulo que estará a cargo del curso de su hijo/a. La educadora es la primera persona a quien los padres deben dirigir sus dudas e inquietudes. Si la educadora no logra satisfacer la inquietud de la familia, podrán seguir el conducto regular y solicitar entrevista con la Coordinación de Ciclo. Para esto pueden hacerlo dirigiéndose a la secretaria del ciclo para que se les coordine una reunión.



4.- UNIFORME CICLO INFANT

1.- Considerando que la etapa del desarrollo en la que se encuentran los niños/as, es fundamental mantener la limpieza, la higiene y estado de las prendas de vestir, el colegio determina que sus estudiantes del Ciclo infantil deben utilizar:

Prenda	Descripción
Polera de Piqué	Polera institucional de color amarillo de cuello piqué. Opción manga larga o corta.
Pantalón de buzo	Modelo institucional, largo hasta el borde superior de la zapatilla.
Polerón	Modelo institucional. (Manga larga color azul marino oscuro, con cuello redondo, sin gorro, medio cierre y con un bolsillo frontal semi cuadrado de extremo a extremo).
Delantal	Modelo institucional azul con ribetes amarillos.
Zapatilla Deportiva	Colores sobrios predominando el blanco. Sin plataformas, ruedas ni luces. No de lona o urbana, ni de baby fútbol. Se sugiere zapatilla cómoda, multifunción tipo <i>running</i> y con velcro.
Polar	Modelo Institucional. Prenda oficial de abrigo reemplazando a la parka.
Accesorios de invierno	Parka, bufanda, cuello, guantes, gorro: todos en color azul marino.

2.- Los párvulos que tengan el cabello largo deberán mantenerlo tomado, con el objetivo de contar con disponibilidad sensorial para las actividades pedagógicas, evitar accidentes y contagio de pediculosis.

3.- Durante el desarrollo diario de las actividades académicas, los estudiantes del Ciclo Infantil (incluyendo los días que tengan Educación Física) deberán usar el delantal del Colegio. Esta prenda debe ser llevada al hogar el viernes y se debe traer el día lunes, limpia y en perfecto estado.

4.- El Centro General de Padres (CGPA) tiene a disposición de la comunidad un Ropero Escolar, con prendas usadas a bajo costo para quienes lo requieran.

5.- HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

El ciclo Infantil tiene su jornada escolar durante la mañana (Jornada morning), impartiendo clases en dos niveles, prekinder y kinder.

La Jornada escolar se extiende entre las 8.15 a 12.30h (Pre Kinder), y 8:15 a 13:00h (Kinder).

La puerta de ingreso para recibir a estudiantes se abre quince minutos antes del inicio de la jornada escolar y el cierre será a las 8:20 hrs., por lo tanto, desde las 8.21 horas, se considera atraso. Este proceso está a cargo de la Asistente de Coordinación del ciclo junto a una asistente de la educación, quienes reciben a los estudiantes y los apoyan en su ingreso al establecimiento hasta llegar a su sala de clases.

En caso de atraso de un estudiante, la Asistente de Coordinación recibe al estudiante y le indica al apoderado (o adulto responsable) que firme el atraso en la puerta durante los primeros 5 minutos



posteriores al inicio de la jornada, pasado ese tiempo, en apoderado/a deberá pasar a la secretaría del ciclo para firmar el libro de Registro de Atrasos.

6.- REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIAS Y ATRASOS DE LOS PÁRVULOS

1.- La asistencia regular de los estudiantes a clases es fundamental para que su proceso de aprendizaje se desarrolle y consolide a través de las experiencias de enseñanza - aprendizaje que son diseñadas dentro del programa de cada nivel y de acuerdo con las orientaciones que entregan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP). Si bien no existe un porcentaje de asistencia mínimo para la promoción de curso, es importante señalar que la asistencia regular y la sistematización en las experiencias de aprendizaje le permiten a niñas y niños estar preparados para avanzar al nivel siguiente. Esta asistencia se registra diariamente en el libro de clases y además se ingresa a la plataforma del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE), donde se espera contar con al menos un 75% de asistencia anual.

2.- En caso de inasistencia de un niño o niña, esta debe ser informada por el apoderado a la educadora del nivel con el fin de acordar estrategias para que cuando se reintegre a clases, pueda nivelar sus aprendizajes. Cuando se trata de enfermedad prolongada el apoderado deberá enviar el certificado médico, los que son registrados y archivados por la secretaria del ciclo.

3.- En cuanto a los atrasos, es fundamental que las familias comprendan que es importante en la formación de hábitos de los niños/as recalcar el valor de la puntualidad. El ingreso de un estudiante al aula fuera del horario establecido genera, para el niño/a que ingresa, una situación que lo pone en desventaja en relación a sus compañeros, ya que pierde parte del inicio de la jornada en donde se trabaja la rutina diaria. Por otra parte, afecta a la concentración y focalización de sus compañeros, por lo que es importante la puntualidad tanto al ingreso como también al momento de retirar a los estudiantes a la salida.

4.- Cuando la familia completa cinco atrasos en el semestre, la Asistente de Coordinación envía una comunicación para informar la situación y recalcar el valor de la puntualidad, que es primordial para el proceso de enseñanza aprendizaje.

5.- Al cumplir 10 atrasos, son citados a una entrevista para recabar información de la situación familiar y tomar acuerdos en conjunto para revertir esta situación. De no haber cambios, la familia será convocada a una entrevista con la coordinación de ciclo para establecer un compromiso.

6.- Inasistencias y retrasos injustificados y recurrentes pueden constituir una vulneración de derechos, lo que implica la activación del protocolo contenido en este manual.

7.- El registro de atrasos es de carácter semestral, quedando constancia en la carpeta de antecedentes personales de cada estudiante.

7.- COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

1.- El medio oficial de comunicación entre la familia y el ciclo Infant es la agenda escolar, la que debe ser adquirida por los apoderados al inicio del año escolar en el Centro de Padres. En el caso de que el Centro de Padres no pueda entregar la agenda, se permitirá el uso de un cuaderno que cumpla tales efectos. La agenda debe ser firmada por el apoderado y la educadora del curso diariamente. De esta manera tanto la familia como la educadora están en contacto permanente.

2.- La comunicación a través del correo electrónico también es una alternativa formal de comunicación entre colegio y familias. Cada funcionario del colegio (directivos, docentes y administrativos) tienen un correo institucional (inicialnombrepapellido@caltazor.cl) que permite este contacto. Cabe señalar que este



correo será atendido sólo dentro de la jornada laboral de los funcionarios y en el caso de las educadoras, no podrán responder correos mientras estén en aula. Además de lo anterior, la secretaria del ciclo cuenta con teléfono red fija y celular exclusivo del ciclo Infant que permite comunicación entre las familias y colegio de manera inmediata. La secretaria recepcionará las llamadas y entregará la información a quien corresponda para una pronta gestión. El celular del ciclo es el +56933923232 y el horario de funcionamiento de este canal de información es de 8:15 a 14:00 hrs.

3.- Los grupos de WhatsApp no se consideran un mecanismo oficial de comunicación dentro del colegio ni son promovidos por la institución, pues toda información oficial será enviada a través del correo electrónico institucional. En ese sentido, es voluntad de los apoderados y apoderadas la creación y administración de dichos grupos, quedando a criterio de cada familia si participa o no. Asimismo, las educadoras no tienen obligación de participar de grupos de WhatsApp de apoderados/as, aunque pueden decidir voluntariamente si desean o no comunicarse con la directiva de curso a través de mensajes individuales de WhatsApp.

4.- Existen instancias específicas en las que el colegio convoca a la familia para reunirse de manera individual (entrevista de apoderados) o colectiva (reuniones de apoderados, asambleas, talleres, jornadas, reuniones de directivas de curso, etc.). En ambos casos, la asistencia es un compromiso adquirido por la familia al momento de optar por nuestro proyecto educativo.

5.- Para atención presencial, el horario de atención de la secretaria del ciclo Infant es de lunes a viernes de 8:30 – 13:45 hrs. Durante este horario se reciben consultas o requerimientos de los padres, madres y apoderados.

6.- El colegio también cuenta con 2 medios online de difusión, el sitio web oficial www.caltazor.cl y el Instagram del colegio @caltazorconcon

7.- En el caso de que la familia se ausente de manera injustificada a reuniones de apoderados y entrevistas, o que enfrente alguna situación de mal trato hacia las educadoras, co-teacher o demás funcionarios del colegio, se podrá solicitar cambio de apoderado/a (Ver protocolo de maltrato entre adultos).

8.- RETIRO DE ESTUDIANTES

1.- En caso de que un estudiante deba ser retirado antes del término de la jornada escolar, debe comunicar de manera anticipada esta situación a la educadora del nivel, quien informará a la Asistente de Coordinación. Al momento de retirar al estudiante, el apoderado debe pasar a Secretaría a firmar el libro de Registro de Retiro de Estudiantes.

2.- Si el apoderado no puede anticipar este requerimiento como se señala, debe dirigirse directamente a la secretaria del ciclo y exponer su solicitud a la Asistente de Coordinación, quien procederá a ir al aula para informar a la educadora y acompañar al estudiante para que sea retirado por su apoderado.

3.- El apoderado (o persona autorizada para retirar al estudiante) debe firmar el libro de Registro de Retiro de Estudiantes. Se consigna fecha, hora, nombre y firma de quien retira. Cabe señalar que los estudiantes sólo podrán ser retirados del colegio, tanto en el horario normal como de manera extraordinaria, por su apoderado o quien dicho apoderado haya autorizado por escrito para hacerlo. Al inicio de cada año se envía una comunicación a los apoderados para que informen quienes están autorizados para retirar del colegio a su hijo/a. El registro físico de esta información es accesible para la educadora del curso, la secretaria del ciclo y asistente de coordinación.

4.- Al inicio del año escolar, se solicitará a los padres completar un registro para retiro en caso de emergencia (evacuación, terremoto, etc.), en que deben indicar el nombre, vínculo con el niño o niña y teléfono de otra persona que pueda retirar al estudiante con premura en caso de una emergencia. Se



mantiene un registro físico de esta información, que es accesible para la educadora del curso y la secretaria del ciclo.

5.- Es responsabilidad de los apoderados mantener actualizados sus datos personales tanto en el registro físico como en la web (teléfonos y correos electrónicos) y la información de retiro en caso de emergencia.

6.- En caso de que ocurra una situación excepcional que no pueda ser anticipada mediante agenda o correo electrónico antes de las 16:00 hrs. del día hábil anterior y en la que se requiera retirar al estudiante por una persona no registrada a comienzos del año escolar, el apoderado o apoderada deberá enviar un mensaje escrito de WhatsApp al celular del ciclo, indicando los nombres del apoderado/a, estudiante y persona que lo/a retirará. En el momento en que la persona que retira llegue al colegio, se le solicitará su carnet de identidad como medida de seguridad.

7.- Se podrá solicitar a la familia el retiro anticipado de un niño o niña que tenga síntomas de enfermedad, diga sentir dolor o se haya accidentado, con el objetivo de generar condiciones para su recuperación y atención médica oportuna, la persona que acuda a buscar al estudiante deberá estar anotada en el registro de personas autorizadas para retirar al estudiante o en el registro de contactos de emergencia.

9.- MATERIALES

1.- Los materiales que requieren los párvulos para su trabajo escolar durante el año, son solicitados a los apoderados en diciembre del año anterior. Esto se informa a través de la “Lista de útiles” que se publica en el sitio web del colegio y en la que se indican tanto los artículos de librería, útiles de cuidado personal y textos de estudio en caso de que se requieran. Cabe señalar que no se indican marcas ni proveedores para estos artículos y en caso de mencionar alguna, es sólo a modo de sugerencia para las familias.

2.- En cuanto a textos escolares, el colegio utiliza los textos que entrega de manera gratuita el Ministerio de Educación para cada nivel. Se pueden solicitar textos para proyectos específicos del ciclo, tal es el caso de inglés, y también algún texto que complemente el trabajo escolar de los párvulos.

3.- Todos los materiales solicitados deben ser entregados marcados con el nombre y curso del estudiante antes del inicio del año escolar en el ciclo. El calendario de esta entrega se publica oportunamente en la página web del colegio. Es importante respetar este calendario ya que la entrega es personalizada chequeando los materiales junto al apoderado y no es posible hacer esta recepción cuando ya se han iniciado las clases.

10.- MEDIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

1.- El ciclo no mantiene convenios con ningún medio de transporte o transporte escolar específico, por ello, la selección de este servicio es de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados. Sin embargo, se solicita a las familias que toman esta opción para sus hijos/as, que informen al colegio a través de la educadora del nivel, a la Asistente de Coordinación o la secretaria del ciclo del nombre del transportista y la periodicidad con que prestará el servicio (toda la semana, días etc.). En caso de cambio, cese del servicio u otra situación, sea permanente o temporal, también es importante informar de inmediato al colegio.

2.- Aquellos niños y niñas que sean retirados por el transporte escolar saldrán primero, con el objetivo de descongestionar la puerta y ser supervisados en su ingreso al furgón escolar por un adulto del ciclo Infant.



11.- ACOMPAÑAMIENTO AL BAÑO Y CAMBIO DE ROPA

1.- Al comienzo de cada año se enviará una comunicación a los/as apoderados en la que se solicitará autorización respecto a la asistencia al baño, la que consiste en acompañar, facilitar elementos de aseo personal (papel higiénico, jabón, toallitas húmedas, etc.)

Esta medida tiene como objetivo y promover el resguardo de los límites corporales, el autocuidado, la salud, la higiene, la prevención de infecciones y enfermedades. Esta asistencia NO contempla limpiar directamente a los/as niños/as, ya que se busca fomentar la autonomía en la limpieza corporal, velando por el cuidado y la protección tanto de los niños y niñas como de las trabajadoras del ciclo, sin perjuicio de los acuerdos que se desarrollen entre colegio y familia según Protocolo Acciones de la Vida Diaria (AVD).

2.- La circular que se entregará a comienzos de año preguntará explícitamente la autorización de la familia para cambiar de ropa a niños y niñas cuando se ensucian o mojan, si la familia no está de acuerdo, se llamará al apoderado para que cambie personalmente la ropa de su hijo o hija en caso de ser necesario.

12.- TRASLADOS A SEDE JUNIOR - SENIOR

1.- Nuestro colegio cuenta con dos sedes, de manera que, aunque el ciclo Infant utiliza regularmente la sede ubicada en calle Maroto #630, existen momentos en los que niños y niñas acuden a la sede del colegio ubicada en Calle 5 #650. Por ejemplo, semana de aniversario, articulación de kínder a primero básico, exposiciones, obras de teatro, visitas a Junior, actividades deportivas, biblioteca, etc. Por esta razón, a comienzos de año cada familia debe firmar la autorización correspondiente que se encuentra disponible en la notebook.

13.- GESTIÓN PEDAGÓGICA

A.- REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

1.- El ciclo infant se compone de 6 cursos, de los cuales 3 pertenecen al nivel NT1 (prekínder Green, prekínder Red y prekínder White) y 3 pertenecen al nivel NT2 (Kinder Orange, Kinder Blue y Kinder Yellow). Cada curso cuenta con una educadora titular bilingüe y una co-teacher quienes trabajan de manera coordinada. Asimismo, se cuenta con co-teachers floating, que apoyan a los diferentes cursos cuando es necesario.

2.- Respecto a la planificación de actividades de enseñanza-aprendizaje y a la organización curricular del ciclo, las educadoras realizan planificaciones mensuales y semanales basadas en un cronograma anual organizado según los núcleos de aprendizaje declarados en el currículum vigente, es decir, lenguaje Integral, pensamiento matemático, Interacción y comprensión del entorno, Programa Educación en sexualidad, Género y Afectividad integral y programa de inglés.. Este último forma parte de nuestro Proyecto Educativo Institucional y se trabaja de manera estructurada y diaria.

3.- Se intenciona el bilingüismo de modo transversal en todas las actividades de la jornada, tales como la ampliación del vocabulario, comprensión de instrucciones, canciones y otras actividades cotidianas, con el objetivo de tener una aproximación temprana a una segunda lengua. Para cumplir tal objetivo, todas las educadoras del ciclo cuentan con certificación bilingüe.

4.- Los núcleos transversales (Identidad y autonomía / convivencia y ciudadanía) se incorporan en la rutina diaria. Mientras que, el núcleo corporalidad y movimiento se trabaja a través de la clase de educación física impartida por un profesor o profesora especialista en el área.



5.- El cronograma anual es entregado por las educadoras a la coordinadora de ciclo, existiendo posibilidades de realizar ajustes según la contingencia. A su vez, la coordinadora acompaña las decisiones pedagógicas de las educadoras para compatibilizar las bases curriculares con los objetivos institucionales y metas del ciclo.

B.- EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

1.- Dadas las características del nivel, la evaluación para el aprendizaje no utiliza el formato de calificaciones, sino que es una evaluación de proceso, basada en el progreso evidenciado en las actividades desarrolladas por cada estudiante, existiendo una retroalimentación permanente de parte de las educadoras. El espíritu de la educación parvularia tiene que ver con los logros de cada estudiante respecto de sí mismo, de acuerdo a sus ritmos y características, por lo que no se fomenta la competencia ni la comparación entre estudiantes.

C.- PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

1.- Durante cada año escolar se generan instancias de capacitación tanto a educadoras como a co- teachers de acuerdo con sus intereses, motivaciones y necesidades. Estas pueden ser externas o internas en las que educadoras, docentes de otros ciclos o profesionales que trabajan dentro de la institución comparten su saber desde una perspectiva colaborativa e interdisciplinaria.

D.- EVALUACIÓN DOCENTE

1.- En el colegio Altazor existe un proceso de evaluación interno de docentes y funcionarios/as que tiene la particularidad de contemplar diferentes agentes de evaluación, también denominado Evaluación 360º, contando con la mirada de las jefaturas, la realización de co-evaluaciones del grupo de pares y una autoevaluación. Estos instrumentos se complementan con un proceso de retroalimentación en donde se propone un plan de acompañamiento, reconocimiento y mejora.

2.- Desde el año 2022 las educadoras de párvulo de nuestro colegio ingresaron a la carrera docente, que evalúa a nivel nacional a educadores y docentes de instituciones que reciben financiamiento del Estado. Esta evaluación considera la elaboración de un portafolio, la grabación de una clase y la rendición de una prueba de conocimientos. Los resultados obtenidos en esos instrumentos en conjunto con la antigüedad, sitúa a las educadoras en un tramo de desarrollo profesional docente.

E.- CONSEJOS

1.- Existen 2 tipos de consejos, los **Consejos de ciclo**, que tienen una frecuencia mensual, cuentan con la participación de las educadoras y co-teachers y tienen como objetivo el trabajo en torno a alguna temática de interés para el desarrollo profesional del equipo; y los **Consejos de educadoras**, que tienen una frecuencia semanal, cuentan con la participación de las educadoras y tienen como objetivo la gestión



administrativa y pedagógica de la semana, la planificación de actividades de enseñanza-aprendizaje y la transmisión de información relevante.

2.- Estos consejos tienen una función resolutoria en las materias anteriormente descritas, mientras que acciones que tengan que ver con cuestiones institucionales o interciclo siguen el conducto regular del colegio para la toma de decisiones.

F.- REGULACIONES SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

1.- La conformación de los cursos es por orden aleatorio velando por que sea equitativo en cantidad de niñas y niños. En casos en los que haya hermanos en un mismo nivel, quedarán en cursos diferentes con el objetivo de promover equidad de oportunidades de desarrollo para cada uno/a, y fortalecer su autonomía, desarrollo socioemocional y un espacio social propio.

2.- A su vez, el colegio tiene la atribución de realizar cambios de curso o reestructuraciones en la conformación de los cursos dadas ciertas circunstancias o con determinados objetivos pedagógicos, socioemocionales o del desarrollo psicosocial de los niños/as.

3.- De acuerdo a la normativa vigente la educación parvularia no es obligatoria, por lo que no existe la repitencia por causas vinculadas a calificaciones, en este sentido, la promoción es automática. No obstante, existe la posibilidad de proponer, de común acuerdo con la familia, y por causas relacionadas al nivel de logro, desarrollo, autonomía, relación con pares y una evaluación de proceso, la repitencia de curso. Esta sugerencia debe ser evaluada por la familia, teniendo en cuenta las implicancias y la información relevante, siendo su decisión dar curso a esta medida o no.

4.- Por otro lado, existe un proceso de articulación que se realiza en la transición de kínder a primero básico con el objetivo de favorecer una adaptación progresiva de niños y niñas a las características del nuevo ciclo. Para este proceso de incorporación paulatina, se informa a las familias del nivel kínder de la coordinación entre los ciclos de origen y de destino, y se toman en cuenta los siguientes ejes:

- **Eje de familiarización**, que implica conocer y anticipar las instalaciones del nuevo ciclo, tales como salas, infraestructura, lugares relevantes y generar un proceso de familiarización con las y los nuevos docentes y funcionarios/as del ciclo Junior.
- **Eje socioemocional**, que busca promover un vínculo social con compañeros de cursos superiores, y contemplar las necesidades de los/as estudiantes en relación al cambio de ciclo.
- **Eje pedagógico**, que tiene como objetivo generar acuerdos de orden académico entre ciclos, articular conductas de entrada, decisiones pedagógicas sobre contenidos, habilidades y estrategias, rutinas, organización, dinámicas de aula, tipos de clases, etc.

5.- Para el logro de los objetivos definidos por eje se generan reuniones entre educadoras y profesoras de enseñanza básica, visitas de aula, acuerdos entre las coordinaciones de ambos ciclos, visitas guiadas al otro ciclo, cambio de rutinas desde el segundo semestre de kínder para facilitar la progresión. Todos estos procesos y periodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro requieren de la coordinación entre las educadoras de origen y destino, la articulación entre las coordinadoras de ciclo y la coordinación académica y cuentan con el apoyo y asesoría del equipo psicoeducativo.

6.- La generación de Kinder se mezcla en 1° básico como parte de un proceso institucional que busca la equidad, bienestar y desarrollo integral de todos los estudiantes. La conformación de cursos se realiza



mediante un trabajo colaborativo entre Educadoras de Kínder, Equipo Psicoeducativo y Coordinación, este proceso considera criterios pedagógicos y socioemocionales.

G.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

1.- Dentro de las actividades académicas que el ciclo planifica, se consideran las salidas pedagógicas con los párvulos. Estas se enmarcan dentro de los objetivos de cada nivel y de acuerdo a esto se define el lugar a visitar. Los lugares que se seleccionan son verificados por el equipo infantil para que cumplan con todos los requisitos para recibir nuestra visita (acceso, seguridad, infraestructura, rutas, etc.)

2.- Cada nivel tiene considerada a lo menos una salida pedagógica anual. El equipo docente se encarga de planificar, organizar, seleccionar y contactar el medio de transporte y determinar los costos. Una vez planificada la actividad con toda esta información, se envía una comunicación a los apoderados en la que se incluye como anexo la autorización de salida. Este anexo debe ser devuelto a la educadora con todos los datos solicitados y firmado por el apoderado. La entrega de la autorización debe ser previa a la salida del establecimiento, de manera que si un niño o niña no cuenta con esa documentación deberá quedarse en el colegio durante la jornada escolar.

3.- En la actividad los estudiantes van acompañados por el equipo de aula y personal de apoyo del mismo ciclo. Por esta razón los apoderados no asisten a la visita pedagógica. Sin embargo, serán convocados apoderados cuando la Educadora lo estime conveniente de acuerdo a las características individuales de los estudiantes y para resguardar la seguridad del niño o niña. En cada una de estas salidas se sigue el protocolo Ministerial para las autorizaciones correspondientes, lo que incluye información relevante para la seguridad y cuidado de los niños y niñas, tales como: Ruta o itinerario de la visita, horarios de salida y llegada estimados, datos del transporte (nombre de la persona que conduce, antecedentes del vehículo, etc). Toda esta información es gestionada por la coordinación de ciclo.

4.- En el momento de la salida, se entregan tarjetas de identificación a cada párvulo con el nombre y teléfono de contacto de la educadora a cargo, asistente, nombre del establecimiento y dirección. Asimismo, el equipo que acompaña tiene a su disposición la nómina de estudiantes asistentes, datos de contacto de sus familias y un equipo de primeros auxilios básicos.

H.- REUBICACIÓN DE ESTUDIANTE EN CURSO PARALELO

1.- Como medida de apoyo pedagógico o psicosocial, el establecimiento podrá sugerir la reubicación de un estudiante en el curso paralelo cuando se estime que ello favorecerá su bienestar y desempeño escolar.

2.- El objetivo de esta medida es favorecer un ambiente pedagógico más positivo para los estudiantes, promoviendo mejores condiciones para su aprendizaje, convivencia y desarrollo personal.

3.- Esta medida podrá proponerse luego de realizar una evaluación integral de la situación y/o de haber aplicado previamente otras estrategias de acompañamiento que no hayan generado los resultados esperados. En tal caso, la Coordinación de Ciclo correspondiente y/o su equipo de trabajo presentará la sugerencia a los apoderados del estudiante, quienes podrán aceptar o rechazar la propuesta. En ningún caso la medida podrá ser arbitraria.



I.- REDUCCIÓN DE JORNADA

- 1.- En situaciones especiales, el colegio y la familia podrán acordar reducir la jornada diaria de un estudiante de manera temporal. Solo se aplicará cuando esta adaptación favorece su bienestar, aprendizaje o proceso formativo, y siempre después de una evaluación profesional que lo justifique. Su objetivo es apoyar al estudiante para que pueda participar de su experiencia escolar en las mejores condiciones posibles y generando los resguardos necesarios para garantizar su derecho a la educación.
- 2.- La medida deberá quedar establecida en acta de reunión sostenida entre la familia del estudiante y la Coordinación de ciclo correspondiente y/o su equipo de trabajo.

14.- NORMAS DE CONVIVENCIA

- 1.- Las normas son reglas, previamente consensuadas por los miembros de una comunidad, que orientan las conductas de estos para la construcción del bien común, a través del resguardo de los derechos individuales y colectivos, promoviendo y facilitando una convivencia respetuosa y tolerante.
- 2.- Considerando la naturaleza de la etapa del desarrollo en la que se encuentran niños y niñas en edad preescolar, el respeto de las normas requiere de procesos de socialización, modelaje y mediación para su internalización y atribución de sentido, siendo la familia el agente principal en su acompañamiento. El proceso educativo contribuye y colabora con este proceso formativo, promoviendo una autonomía progresiva, teniendo como objetivo la autorregulación, el reconocimiento de los demás y la socialización con pares en una convivencia respetuosa.

A.- SOBRE LAS SANCIONES EN EDUCACIÓN PARVULARIA

- 1.- De acuerdo a la Superintendencia de Educación, “en el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que median su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.” (SIE nº 860/2018, Pág.17).
- 2.- En el mismo sentido, el Anexo 6 de la referida Circular contempla las disposiciones que no pueden incluirse en los reglamentos internos, por ser contrarias a la legislación vigente, destacando: “los establecimientos de educación parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del reglamento interno. Lo anterior, no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y las niñas” (SIE nº 860/2018, Pág.26).
- 3.- En virtud de la normativa nacional y el debido proceso, el establecimiento se remitirá a los protocolos de acción específicos que son parte de este reglamento para abordar situaciones de complejidad mayor y que pueden involucrar tanto a estudiantes, funcionarios y apoderados.



B.- NORMAS RELACIONADAS CON LA AUTONOMÍA Y LA AUTORREGULACIÓN

- 1.- Respetar las rutinas cotidianas propuestas para cada momento de la jornada, desarrollando progresivamente la capacidad de permanecer en la sala de clases y seguir instrucciones.
2. Contar con los materiales solicitados por el equipo pedagógico para el desarrollo de actividades de enseñanza aprendizaje.
- 3.- Mantener una higiene personal, cuidado de su uniforme y de sus objetos personales.
- 4.- Desarrollar conciencia del entorno respetando el orden y limpieza de los bienes colectivos, tales como su espacio de trabajo, de juego, materiales, sala de clases, patio, baños, medio ambiente, etc.
- 5.- No está permitido que los niños/as asistan al colegio con dinero o dispositivos como: celulares, tablet, reloj Inteligente GPS y otros artículos electrónicos. En el caso de que esto ocurra, será facultad de la educadora, Coordinadora y asistente de la educación guardar el dispositivo y entregarlo a Secretaría académica para su retiro por parte del/la apoderado correspondiente. En relación los dispositivos es importante señalar que no se puede grabar a ningún integrante de la comunidad sin su consentimiento. La sobreprotección limita las posibilidades de un apego seguro y del desarrollo de la autonomía y autorregulación, por lo que es fundamental contar con el apoyo de las familias para que nuestros/as estudiantes puedan lograr los objetivos de aprendizaje contenidos en las bases curriculares para la educación parvularia.
- 6.- No se permite que niños y niñas traigan juguetes al establecimiento sin previa autorización justificada de sus equipos de aula. Se podrá establecer excepciones de común acuerdo a través de entrevista personal para objetos de apego o eventuales casos debidamente justificados, ajustados a parámetros y procedimientos que el equipo Infant determine para cada caso.

C.- NORMAS RELACIONADAS CON LA SOCIALIZACIÓN E INTERACCIÓN CON PARES

1. Tener una actitud respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa, procurando el buen trato para todos quienes la conforman.
- 2.- Utilizar un vocabulario respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 3.- Cuidar tanto la propia integridad física y socio-emocional, como la de los demás.
- 4.- Desarrollar un cuidado progresivo por los objetos personales y pertenencias de otros.
- 5.- Desarrollar valores como la honestidad, la empatía, la solidaridad y el respeto de los derechos de los demás.
- 6.- Mantener una actitud de escucha y atención en la sala de clases, manifestando sus opiniones de manera respetuosa.

D.- ABORDAJE ANTE LA TRANSGRESIÓN DE LAS NORMAS

- 1.- Frente a situaciones de transgresión a las normas, desregulaciones o desbordes emocionales de niños y niñas, la primera instancia de resolución es la mediación y acción pedagógica directa del equipo de aula o el equipo psicoeducativo.
- 2.- Es importante tener en cuenta que los procesos de regulación emocional, adaptación e internalización de las normas no son inmediatas, ya que dadas las características de la etapa del desarrollo en la que se



encuentran los párvulos, se requiere tiempo para el logro de estas metas de aprendizaje. Es por ellos que todas las acciones que se tomen en el ciclo infantil tendrán un enfoque formativo y no punitivo.

E.- ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN O DESBORDE EMOCIONAL

1.- El colegio ante situaciones de desregulación emocional y/o conductual generará la apertura del Protocolo DEC (Protocolo de desregulación Emocional y Conductual).

2.- En aquellos casos en los que las dificultades de los párvulos persisten, exceden las competencias o alcances del colegio o dificultan la adaptación del niño o niña a contexto escolar, se citará a la familia a una entrevista presencial. Esta entrevista es preparada por la educadora, coordinación y equipo psicoeducativo. La entrevista es convocada por la Educadora y en ella se genera un espacio de conversación, reflexión y retroalimentación mutua, tomando acuerdos para el abordaje de la situación que motiva la reunión. Entre las posibles acciones a proponer se encuentran diferentes alternativas, las que serán implementadas según los requerimientos de cada caso:

- Acuerdos en relación a rutinas de aula o estrategias que faciliten una autorregulación progresiva del niño o niña
- Acompañamiento, monitoreo e implementación de estrategias propuestas por el equipo psicoeducativo para ser aplicadas en el ámbito escolar y familiar.
- Derivación a profesionales externos cuando se requiera apoyo psicológico, fonoaudiológico, de terapia ocupacional, psicopedagógico y/o médico. En caso de que ya se cuente con estos apoyos externos se pueden generar coordinaciones entre el colegio y profesionales tratantes.

3.- En situaciones en las que existe riesgo de agresión a otros/as, autoagresión o desbordes emocionales que impliquen reacciones agresivas repetitivas o persistentes, se llamará a la familia para que pueda apoyar en la contención del niño/a. Mientras la familia acude al colegio un miembro del equipo infantil acompañará al párvulo procurando otorgarle protección, cuidado y contención.

4.- No se permite el empleo de la fuerza física ni la violencia para el control de situaciones de desregulación a los/as estudiantes, primando siempre la persuasión a través del diálogo y acompañamiento. Así también, se debe evitar abusar de los refuerzos o premios, evitando favorecer la repetición de la conducta disruptiva para obtención del estímulo.

5.- En el caso de que sea necesario emplear una contención física de niños o niñas ante una situación de desborde emocional se contemplará la asesoría del equipo PSE del colegio quienes podrán sugerir estrategias como: abrazar, secar lágrimas, mecer o tomar en brazos u otras expresiones que procuren transmitir seguridad y cuidado. Así también se podrá recurrir a recursos pedagógicos como cajita de la calma, juguetes sensoriales, muñecos de apego, etc.

6.- Sólo en casos debidamente justificados en las que las dificultades de adaptación del niño o niña obstaculicen el desarrollo progresivo de la autorregulación, el equipo de aula podría determinar, en conjunto con la familia y el equipo psicoeducativo acciones que impliquen la presencia temporal de algún integrante de la familia en momentos y espacios en los que se presentan mayores necesidades de apoyo. Esta medida excepcional, tenderá a la disminución paulatina de la presencia de la familia en el interior del colegio, generando nuevos vínculos de apego con figuras educativas del ciclo infantil, ya que el objetivo de la educación parvularia es el desarrollo de la autonomía y la conciencia de los demás.



7.- La autonomía progresiva de niños y niñas es un principio fundamental, ya que son ellos y ellas quienes deben ejercer sus derechos de acuerdo a su edad y grado de madurez, con el debido acompañamiento de las personas adultas.

8.- Si la familia no asiste a las citaciones del colegio, no adhiere a las propuestas de intervención acordadas, no gestiona el apoyo de los agentes de ayuda sugeridos, no facilita al colegio las posibilidades de coordinar con profesionales tratantes ni entrega oportunamente las atenciones que el niño o niña necesita y que han sido notificadas a la familia, se procederá a realizar una derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la comuna de residencia del niño o niña o la derivación a Tribunales de Familia, según proceda.

IMPORTANTE: Las medidas previamente descritas no siguen un orden jerárquico o cronológico, sino que se ajustan a las necesidades del estudiante y acuerdos con la familia. De manera que no necesariamente se deben aplicar todas las acciones descritas.

F.- ANTE SITUACIONES DE TRANSGRESIÓN A LAS NORMAS

1.- Las transgresiones a las normas se abordarán primero con una conversación entre el párvulo y la educadora en un espacio cuidado, que no exponga al niño o niña al juicio público, con el fin de centrarse en la acción, el sentido de las normas, la conciencia del entorno y la generación de acciones reparatorias, generando condiciones para que el error se transforme en una oportunidad de aprendizaje.

2.- Ante situaciones de escape de la sala de clases o negarse a entrar al aula o al colegio, las educadoras podrán recurrir a sus equipos de aula, equipo psicoeducativo, asistente de coordinación del ciclo y/o equipo directivo para subsanar la situación, procurando un manejo controlado del evento siempre con la intencionalidad de retornar al/la estudiante a su rutina habitual.

3.- Ante agresiones entre pares y/o funcionarios del establecimiento por parte de los/as estudiantes, el colegio actuará a través de la activación de procesos formativos como:

- Diálogo reflexivo.
- Entrevista con apoderado/a.
- Mediación.
- Actividades formativas entre estudiantes.
- Estrategias con Panel causa consecuencia con pictogramas.
- Confección de compromisos y/o Medidas reparatorias.

15.- RECONOCIMIENTOS

1.- Son acciones que permiten destacar aquellas conductas que reflejan avances significativos en los procesos de cada estudiante y/o que promueven las relaciones interpersonales nutritivas entre los miembros de la comunidad. Entre ellas, se consideran aquellas conductas posteriores a una falta que han logrado enmendar el daño, contribuyendo a la resolución de conflictos, y que han generado un aprendizaje individual o colectivo, logros destacados durante el año escolar, participaciones deportivas u otros.



16.- COLACIÓN SALUDABLE

1.- A partir de las disposiciones de la Ley 20.060/2016, el colegio debe procurar la promoción de hábitos de alimentación saludable, para lo cual se establecerá una minuta semanal sugerida para colación saludable que cubra los requerimientos alimenticios de los y las estudiantes en sus períodos de descanso entre jornada.

17.- AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES

1.- Las plataformas informativas y canales oficiales de la comunidad escolar en sus variantes digital o físico, podrán utilizar registros en imagen y video de carácter individual o grupal de nuestros/as estudiantes durante la realización de actividades escolares, siempre y cuando el equipo directivo del colegio garantice haber contemplado mecanismos que otorguen el consentimiento informado de padres, madres, apoderados, cuidadores y/o tutores legales de los/as estudiantes para proceder a su publicación. Esta autorización se realiza mediante circular dirigida a los/as apoderados al comienzo de cada año.

2.- La divulgación de estos registros no puede tener otro fin que el pedagógico, informativo o promocional del colegio.



COLEGIO
ALTAZOR

CICLOS JUNIOR - SENIOR

CAPÍTULO III

CAPÍTULO III

CICLOS JUNIOR - SENIOR

1.- CONTEXTO

Este documento ha sido elaborado a partir de las indicaciones contenidas en la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos escolares de la Superintendencia de Educación. Es necesario señalar que los principios que se detallan a continuación son coherentes con todos los niveles de la educación escolar amparados en el Proyecto Educativo Institucional.

2.- EL/LA ESTUDIANTE ALTAZORINO/A

A.- PERFIL DEL/LA ESTUDIANTE ALTAZORINO/A

Los/as estudiantes del Colegio Altazor se caracterizan por:

- 1.- Ser respetuosos con todos los miembros de la comunidad. Practican la empatía, tienen consciencia en el ámbito social, siendo personas con un gran espíritu de servicio y solidaridad.
- 2.- Actuar acorde a los valores del Colegio, buscando proceder con perseverancia, justicia y honor. Se esfuerzan por llevar a cabo sus objetivos con constancia y firmeza, sin darse por vencidos.
- 3.- Actúan conforme a la razón y la equidad, intentando cumplir con sus deberes respecto al prójimo y a sí mismos.
- 4.- Respeta los valores cristianos, es intelectualmente inquieto, se esfuerza por alcanzar las metas propuestas, motivado siempre por la excelencia, que consiste en esforzarse no solo por sus objetivos personales, sino para servir y acompañar a los otros. Igualmente, se espera que actúe con honestidad frente a situaciones a las que se ve enfrentado.
- 5.- Es alegre y optimista, creativo, proactivo, preocupado por el medio ambiente y en especial, una persona acogedora que reconozca, acepte y valore la diversidad.
- 6.- Se caracteriza por su participación en actividades que contribuyen a la construcción de un país más humano, aspirando a asumir liderazgo en la sociedad, con consciencia de la importancia de ser agente de cambio.

B.- DEBERES

1. Conocer, respetar y cumplir el Manual de Convivencia del Colegio y todos sus reglamentos.
2. Conocer, acoger y vivenciar el Proyecto Educativo Institucional (Misión, Visión, Lema, Valores).
3. Participar activa y responsablemente en la conformación del Centro de Estudiantes y en los espacios de participación que se otorguen a los estudiantes.
4. Comprometerse con su formación integral, haciéndose cargo de sus actos. Permitir a sus compañeros el derecho a la educación, propiciando un clima nutritivo y de sana convivencia en la sala de clases y otros espacios de aprendizaje.



5. Actuar con respeto y cortesía con todos los miembros de la Comunidad Educativa, utilizando un lenguaje y trato amable.
6. Aceptar y respetar las diferencias individuales y colectivas, promoviendo la buena convivencia escolar.
7. Cuidar sus pertenencias y abstenerse de traer a la institución objetos de valor.
8. Cuidar la infraestructura del Colegio y su equipamiento y responder en caso de posible daño.
9. Considerar en su actuar la verdad y la honestidad.
10. Ser puntual en la incorporación a las clases y en toda actividad oficial del Colegio.
11. Mantener una presentación personal acorde a los lineamientos de este Manual de Convivencia.
12. Velar por que el espacio donde se desenvuelven (salas de clases, pasillos, patios, baños) se mantenga limpio y ordenado.
13. Actuar con responsabilidad ante los deberes escolares.

C.- DERECHOS

1. Ser respetados en su dignidad, su libertad personal y de conciencia, sin distinción alguna de raza, religión, identidad sexual, origen social y/o cultural, nacionalidad, posición económica o capacidades.
2. Ser representados por un Centro de Estudiantes (CEAL), que cuenta con un reglamento propio, validación institucional y acompañamiento docente. Como CEAL, participar activamente en las reuniones de Consejo Escolar.
3. Proponer proyectos que involucren a diversos estamentos de la comunidad educativa.
4. Ser informados respecto de sus notas, anotaciones, razones por las que se les sanciona, y de las situaciones y motivos por los cuales se cita a sus apoderados.
5. Ser informados de los criterios y las pautas de los instrumentos de evaluación que les son aplicados.
6. Comunicar sus opiniones, intereses y discrepancias de forma respetuosa hacia sus pares, adultos y la comunidad en general.
7. Contar con las condiciones básicas de seguridad en el colegio y en todas las actividades en que esté involucrado el establecimiento.
8. Ser escuchados frente a una situación de falta, reconociendo la presunción de inocencia, independiente de la gravedad de esta. Ser comprendidos, tomando en consideración agravantes y atenuantes de cada situación particular.
9. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio.
10. Optar a medidas de evaluación diferenciada en el caso de presentar dificultades académicas y/o socioemocionales diagnosticadas por profesionales pertinentes.
11. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; no ser discriminados arbitrariamente; estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de maltratos psicológicos ni tratos vejatorios o degradantes.
12. Ser protegidos contra cualquier forma de abandono, crueldad y explotación, derivándose a las entidades correspondientes.
13. Tomar decisiones, dentro de las posibilidades de su etapa del desarrollo.
14. Ante situación de embarazo, maternidad o paternidad, tienen el derecho de ingresar y permanecer en el colegio. La institución tiene el deber de otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de su rol parental y escolar.



3.- NORMAS, SANCIONES Y RECONOCIMIENTOS

A.- DEFINICIÓN DE CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

1.- DEBIDO PROCESO

1.- Es el justo y racional procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida disciplinaria, que debe considerar al menos:

1. La comunicación a la persona que presuntamente comete la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar
2. El respeto a la presunción de inocencia.
3. La garantía del derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa.
4. Un plazo razonable para la resolución.
5. Una resolución de manera fundada.
6. La garantía del derecho a apelar o solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación,

sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

2.- Frente a cualquier sanción, ambas partes pueden presentar una apelación, en un plazo de 5 días hábiles al Rector, la que será expuesta y discutida en el Consejo de Profesores a modo consultivo. El Rector resolverá tomando las observaciones de los participantes del Consejo y su decisión final será inapelable. Si la medida contra la que se apela es la cancelación de matrícula o la expulsión inmediata del alumno el plazo para apelar será de 15 días.

3.- Respecto de las entrevista a estudiantes en el contexto escolar:

1.- El establecimiento educacional estará facultado para realizar entrevistas con los estudiantes dentro de la jornada escolar, sin requerir una autorización previa específica de sus padres o apoderados, siempre que el propósito de dichas entrevistas esté vinculado al bienestar estudiantil, el seguimiento académico, la convivencia escolar, investigación en contexto de protocolos, y/o aplicación de medidas orientadas a la formación integral.

2.- Estas entrevistas deberán ser realizadas por personal autorizado, tales como docentes, asistentes de la educación, orientadores, equipo psicoeducativo, PIE o miembros del equipo directivo.

3.- En todo momento se respetará la privacidad, dignidad y derechos del estudiante.

4.- En casos que involucren situaciones graves, como conflictos disciplinarios mayores o posibles vulneraciones de derechos, los apoderados serán informados oportunamente sobre los temas tratados y las acciones correspondientes.

2.- NORMAS

Reglas, previamente consensuadas por los miembros de una comunidad, que orientan las conductas de estos para la construcción del bien común, a través del resguardo de los derechos individuales y colectivos, promoviendo y facilitando la sana convivencia.

3.- SANCIONES

Medidas implementadas a través de acciones concretas, que permitan a todos los actores de la comunidad educativa tomar responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño



causado para recomponer los vínculos interpersonales. Las medidas formativas son un factor que promueve la mejora en convivencia y consolida nuevas oportunidades de aprendizaje.

Frente a un conflicto el colegio actúa con:

- Medidas de resolución pacífica de conflictos: Arbitraje, Negociación y Mediación.
- Protocolos de acción específicos.
- Medidas reparatorias.

Ante la determinación de sanciones que involucren estudiantes pertenecientes a la Condición del Espectro Autista, se deben considerar las disposiciones específicas de la Ley 21.545. Los/as estudiantes con esta condición debidamente acreditada, no se encuentran exentos del cumplimiento de las normas internas del establecimiento educacional referidas a la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando estas faltas no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

4.- CATEGORIZACIÓN PROGRESIVA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Si bien el debido proceso contempla una progresión gradual de medidas disciplinarias, la aplicación de cada una de ellas estará determinada por la gravedad, naturaleza y circunstancias específicas de la falta cometida. En consecuencia, el establecimiento se reserva la facultad de adoptar directamente la medida que resulte proporcional y adecuada al carácter de la infracción, sin que ello implique necesariamente transitar por todas las etapas previas de esta categorización, siempre resguardando el derecho a la defensa, la investigación fundada y la notificación formal al estudiante y a su apoderado.

En todos los casos se podrá considerar la Citación al Apoderado, siendo esta obligatoria desde la Amonestación escrita en adelante.

1.- Amonestación verbal. Sanción disciplinaria que implica reconvenir, reprender, llamar a la reflexión al estudiante que comete una falta a los comportamientos esperados (se debe dejar registro de observación en Hoja de Vida del/la Estudiante).

2.- Carta de Compromiso. Sanción disciplinaria que implica tras un proceso reflexivo, la firma de un compromiso por escrito del estudiante de no reincidir en los actos por los cuales ha sido sancionado en el formato oficial del establecimiento para este fin.

3.- Amonestación escrita: Sanción disciplinaria, previa a la condicionalidad de matrícula donde se declara al estudiante la limitación terminante de reincidir en los actos por los cuales ha sido sancionado. Se realiza a través de formato oficial del establecimiento para este fin.

4.- Condicionalidad: Sanción disciplinaria que explicita las condiciones que deben cumplirse para que un estudiante siga siendo parte de la comunidad escolar. Los estudiantes que se encuentren en situación de condicionalidad, no pueden participar del proceso de admisión del año siguiente, hasta que se levante su condición por parte de las autoridades del ciclo correspondiente. La condicionalidad se deberá reevaluar en un plazo de 6 meses hábiles desde la fecha de aplicación, siendo potestad de las autoridades del ciclo correspondiente evaluarla al término del semestre en curso en atención al mérito del estudiante en corregir su actuar. En el caso de que esta medida disciplinaria se aplique en los meses de finalización del año escolar (Noviembre – Diciembre), se podrá mantener válida para el año entrante a través del



documento Vigencia de Condicionalidad, estableciendo el plazo para su reevaluación en atención al mérito del estudiante en corregir su actuar.

5.- Condicionalidad Extrema: Se aplica en aquellos casos en que, a pesar de las graves faltas de un estudiante, se acepta su continuidad en el Colegio correspondiendo a una oportunidad otorgada por el CAF al estudiante que mantiene condicionalidad vigente, pudiendo prescindir de ella en la progresión del proceso sancionatorio.. Esta Condicionalidad significa que el estudiante no podrá en adelante registrar anotaciones y/o faltas explicitadas en el presente reglamento y que, de producirse estas, el Colegio tiene la facultad de cancelarle la matrícula o expulsarlo en el momento que se produzcan.

6.- Cancelación de matrícula: Sanción que implica la imposibilidad del estudiante de continuar siendo parte del colegio el año siguiente. A partir del Decreto SIE 71/2024 se declara que esta sanción tiene una vigencia de 1 año.

7.- Expulsión: Sanción que implica la separación inmediata del estudiante de la comunidad escolar y la prohibición de ingresar a las dependencias del establecimiento. A partir del Decreto SIE 71/2024 el Colegio Altazor declara que esta sanción tendrá una vigencia de 1 año, pudiendo Rectoría extenderla a 2 años, lo cual deberá indicarse expresamente en la resolución que aplica la expulsión.

4.1 Medidas Excepcionales

Adicionalmente el colegio podrá actuar a través de medidas excepcionales como:

- **Suspensión:** Sanción excepcional, que tiene como objetivo que el estudiante reflexione en torno a alguna falta grave al Reglamento Interno, para lo que se le aleja del colegio por un período no superior a los 5 días hábiles.
- **Asignación de tareas especiales** o trabajo comunitario fuera del horario de clases y definido por miembros del CAF y/o Equipo directivo según corresponda.
- **Medida de Separación Preventiva en Situaciones Flagrantes:**

En casos de hechos flagrantes de carácter grave, verificados directamente por personal del establecimiento o mediante evidencias objetivas, el colegio podrá aplicar una Medida de Separación Preventiva, cuyo objetivo exclusivo es resguardar la seguridad e integridad de los estudiantes, restablecer el funcionamiento normal del establecimiento y permitir la adecuada investigación de los hechos.

Esta medida es excepcional, de carácter no sancionatorio y no constituye una suspensión disciplinaria.

1. Aplicación inmediata

La medida podrá aplicarse por hasta un (1) día hábil, idealmente a partir de la ocurrencia del hecho, y se comunicará de manera formal al apoderado, dejando constancia escrita de:

- a) Descripción objetiva y verificable del hecho.
- b) Fundamento de la medida preventiva.
- c) Duración exacta de la separación.
- d) Indicación expresa de que no corresponde a una sanción disciplinaria.



2. Inicio del debido proceso

De manera paralela a la aplicación de esta medida, el establecimiento dará inicio al procedimiento regular de investigación y análisis según protocolo correspondiente, garantizando el debido proceso.

3. Determinación de medidas disciplinarias

Una vez concluida la investigación y recibidos los descargos, la autoridad competente resolverá si corresponde aplicar una medida formativa o disciplinaria, conforme a la normativa vigente.

La eventual suspensión disciplinaria, si procediere, se aplicará solo una vez finalizado el debido proceso, diferenciándose claramente de la medida preventiva señalada en este artículo.

4. Continuidad pedagógica

Durante la vigencia de la Medida de Separación Preventiva, el establecimiento deberá garantizar la entrega de material pedagógico, evaluaciones y actividades necesarias para evitar perjuicios académicos al estudiante a través de los medios que el establecimiento disponga para ello (Classroom, Correo electrónico, Instrucción directa, otros).

5. Registro

Toda aplicación de esta medida deberá ser registrada en la plataforma o expediente correspondiente, adjuntando el acta de notificación y los antecedentes recopilados.

5.- ORIENTACIÓN PARA LA GRADUACIÓN DE FALTAS A LOS COMPORTAMIENTOS ESPERADOS

La presente graduación de faltas constituye un marco orientador y no taxativo. En consecuencia, aquellas conductas que no se encuentren expresamente señaladas en los listados anteriores, pero que se ajusten a las definiciones de faltas leves, graves o gravísimas, o que vulneren los principios de convivencia, seguridad, respeto y buen trato establecidos por el Colegio, podrán igualmente ser objeto de investigación y sanción. La autoridad correspondiente determinará su clasificación y la medida disciplinaria aplicable, atendiendo a su naturaleza, impacto y circunstancias, siempre resguardando el debido proceso.

A.- LEVES

Comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, sin generar daños físicos y/o psicológicos a sí mismo o a otro integrante de la comunidad.

- Distraer a los/as compañeros/as en clases, interrumpir u otra disrupción.
- Incumplimiento de actividades pedagógicas: no trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados.



- Se presenta sin el uniforme correspondiente o su presentación personal no es acorde al reglamento.
- Uso inapropiado de aparatos tecnológicos.
- Atraso interclase
- Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual), sin la intención de agredir.
- Ensuciar el entorno (en dependencias del colegio o en salidas pedagógicas)
- Otras faltas en base a la definición.

B.- GRAVES

Comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad.

- Agredir a un integrante de la comunidad educativa, física y/o psicológicamente, ya sea presencial o digital.
- Negarse a escuchar y seguir instrucciones del adulto a cargo, poniendo en riesgo la seguridad de sí mismo o de la comunidad.
- Salir sin autorización de la sala de clases.
- Faltar a la verdad: copiar en pruebas, plagiar trabajos, firma del apoderado, mentir.
- Deteriorar de manera intencionada los bienes del colegio o de otras personas.
- No entrar a clases estando en el establecimiento.
- Abandonar el colegio sin autorización dentro del horario de clases o faltar a clases sin autorización.
- Otras faltas en base a la definición.

C.- GRAVÍSIMAS

Comportamientos de mayor gravedad, que pueden ser constitutivos de delito.

- Agresiones que impliquen un daño físico (lesiones) en donde se recurre a un centro de salud.
- Agresiones y/o acoso de connotación sexual.
- Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona.
- Adulterar documentos legales: notas en pruebas, libros de clases u otros instrumentos evaluativos.
- Deterioro o daño intencionado del mobiliario del colegio que implique riesgo propio o para otra persona.
- Vender y/o distribuir alcohol u otras drogas dentro del colegio, o en actividades del mismo.
- Portar y/o consumir alcohol u otras drogas en el establecimiento o en actividades del mismo.
- Asistir a clases bajo la influencia del alcohol u otras drogas.
- Portar y/o hacer uso de armas al interior del establecimiento.
- Hurto de dinero y/o especies de valor dentro del establecimiento.
- Otras faltas en base a la definición.



6.- NORMAS PARA LOS ESTUDIANTES

A.- NORMAS EN RELACIÓN AL BUEN TRATO Y EL CUIDADO DE LOS DERECHOS DE LOS OTROS

Los/as estudiantes:

- 1.- Mantendrán una actitud respetuosa y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa, evitando maltratar a cualquiera de sus miembros.
- 2.- Se relacionarán con todos los integrantes de la comunidad educativa con un vocabulario respetuoso y cortés.
- 3.- Cuidarán su integridad física psicológica y moral, así como también la de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 4.- Se responsabilizarán de sus pertenencias y de las de los demás.
- 5.- Se prohíbe estrictamente la participación de estudiantes en actos colectivos de fuga planificada o espontánea en instalaciones del colegio debido a que este tipo de actos atentan contra el orden institucional, el normal desarrollo de las actividades educativas y los derechos de los miembros de la comunidad. En caso de comprobarse la participación de un grupo, curso o generación en una acción de estas características, además de las medidas disciplinarias individuales correspondientes según el reglamento de convivencia escolar, habilitará al equipo directivo y docente para tomar medidas generales como la suspensión de ceremonias, participación en actividades especiales, recepción de reconocimientos, entre otros.
- 6.- Asimismo, se prohíbe estrictamente que un/a estudiante abandone las dependencias del establecimiento sin autorización, ya sea de manera impulsiva, planificada o con el fin de evadir actividades escolares. La fuga individual constituye un riesgo grave para la integridad física y emocional del estudiante, altera el normal funcionamiento del colegio y obliga a activar protocolos de búsqueda y resguardo. Comprobada la participación de un/a estudiante en una acción de este tipo, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes según el Reglamento de Convivencia Escolar, pudiendo además disponerse medidas formativas adicionales orientadas a la prevención, la reflexión y la reparación del daño generado a la comunidad educativa.
En caso de reincidencia o riesgo para la seguridad del estudiante, el equipo directivo podrá establecer medidas extraordinarias de resguardo, reforzar controles de salida, citar a la familia y articular redes de apoyo externo cuando corresponda
- 7.- Con el objetivo de mantener un ambiente de respeto, sana convivencia y enfoque en el desarrollo académico y formativo, se establece que las demostraciones de afecto entre estudiantes dentro del establecimiento deben ser adecuadas al contexto educativo. Se debe procurar que el saludo y muestras de compañerismo, siempre sean apropiados y no interfieran con el normal desarrollo de las actividades escolares, quedando restringidas aquellas expresiones de afecto que excedan estos límites, incluyendo manifestaciones de carácter romántico (Ejemplo: besos en la boca, tocaciones o cualquier tipo de contacto físico inadecuado al contexto).
- 8.- Se prohíbe estrictamente toda forma de compra, venta, trueque, intercambio o comercialización informal de productos, alimentos, accesorios, artículos electrónicos u otros bienes dentro del establecimiento educacional, independientemente de su valor económico o del nivel de voluntariedad entre las partes.



Estas prácticas, comúnmente denominadas “mercado negro”, alteran el orden escolar, generan riesgos para la seguridad de los estudiantes, facilitan situaciones de abuso, fraude, intimidación o lucro indebido, y vulneran el principio de igualdad entre los miembros de la comunidad educativa.

Comprobada la participación de un/a estudiante en estas acciones, ya sea como oferente, comprador o intermediario, se aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno, pudiendo incluir citación de apoderados, medidas formativas, reparatorias y/o la aplicación de proceso sancionatorio según reiteración o gravedad.

Si la conducta involucra coacción, amenazas, estafa, comercialización de artículos prohibidos o indicios de actos constitutivos de delito, el equipo directivo activará los protocolos correspondientes e informará a las autoridades competentes cuando la normativa vigente lo exija.

A1.- CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EVALUAR LA FALTA

- Tipo de derechos vulnerados.
- Recurrencia.
- Grado del daño causado (físico, psicológico y/o material).

A2.- CLASIFICACIÓN, SEGÚN EL GRADO DE LA FALTA Y SANCIONES CORRESPONDIENTES

i.- LEVE: El estudiante realiza una acción que pasa a llevar un derecho de otro miembro de la comunidad educativa, generando un daño leve y reparable fácilmente. No se percibe intencionalidad.

- SANCIÓN: El estudiante deberá enmendar el daño a través de una sanción reparatoria, con el fin de enmendar el malestar generado en el otro miembro de la comunidad. Una alternativa es que, de forma pública (frente al resto de sus compañeros), pueda disculparse. El docente será el responsable de abrir un diálogo pedagógico con su curso con respecto al tema, enfatizando una mirada social más que individual.

ii.- GRAVE: La falta en este ámbito, será considerada grave, cuando un estudiante lleve a cabo una acción que se encuentre vulnerando más de un derecho de otro miembro de la comunidad y/o el daño cometido necesite mayor tiempo de reparación (psicológico y/o material).

- SANCIÓN: El estudiante tendrá una anotación en su hoja de vida que refleje la situación ocurrida. Además, tendrá que llevar a cabo una medida reparatoria que posibilite reconstruir el vínculo con la persona dañada y reparar el daño a sus derechos vulnerados. Se citará a los apoderados en los casos que amerite intervención familiar.
- En este apartado se consideran las faltas de respeto tanto a los adultos del colegio, como a sus pares. La sanción debe procurar ser pedagógica, en la cual el estudiante desarrolle el tema a través de una tarea reflexiva (disertación, cuento, análisis de una noticia), pida disculpas y comparta los nuevos aprendizajes.

iii.- GRAVÍSIMA: La falta se considerará gravísima cuando un estudiante realice una acción a otro miembro de la comunidad educativa que vulnere de forma evidente los derechos de este último. Debe existir presunta intencionalidad y el daño debe ser de carácter físico y/o psicológico, no obstante también puede ser material y/o ser una situación constitutiva de delito.

- SANCIÓN: La sanción será definida por el Comité Académico Formativo (CAF), tomando en consideración los criterios presentes en los Protocolos de Violencia escolar u otros descritos en este Manual.



Para la clasificación anterior es necesario considerar posibles atenuantes y agravantes como elementos contextuales que permitan llevar a cabo una comprensión más situada de los hechos y flexibilizar en la tipificación si es necesario.

A3.- RECONOCIMIENTO AL BUEN TRATO.

Reforzamiento positivo permanente y/u observación positiva en su hoja de vida para los estudiantes que cumplen en absoluto la normativa durante el semestre. Para los estudiantes que hayan presentado faltas leves o graves y que luego de un período de dos meses no hayan reincidido en la falta, las anotaciones no serán consideradas al momento de discutir un reconocimiento para el estudiante. El profesor jefe será el encargado de registrar al fin de cada semestre a aquellos estudiantes destacados.

B.- NORMAS EN RELACIÓN A LA HONESTIDAD DE LOS ACTOS Y DICHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los/as estudiantes:

- 1.- Procederán en forma honesta en sus responsabilidades como estudiantes, tareas, comunicaciones, evaluaciones, etc.
- 2.- Declararán con honestidad en entrevistas y conversaciones que sostengan con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 3.- Al referirse a otro miembro de la comunidad educativa, lo harán con honestidad, siendo cuidadosos de respetar a los otros, sin levantar falso testimonio.
- 4.- Sus acciones cotidianas se caracterizarán por ser honestas y transparentes, sin pasar a llevar los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- 5.- El establecimiento educacional promueve un ambiente de respeto, honestidad y convivencia armónica, por lo que se considera el **robo** y **hurto** como faltas graves que atentan contra la seguridad y confianza dentro de la comunidad escolar.
 - 5.1 Definición: Se entenderá por hurto la sustracción de bienes ajenos sin el uso de fuerza o violencia, y por robo la apropiación indebida de bienes mediante el uso de fuerza, intimidación o violencia.
 - 5.2 Medidas ante un Incidente:
 - a) Ante una denuncia de robo o hurto, Coordinación de ciclo investigará los hechos, garantizando la confidencialidad y el debido proceso. Podrá solicitar asesoría de Coordinación de Formación y del Comité Académico Formativo CAF para casos de complejidad mayor.
 - b) De confirmarse la falta, se aplicarán las sanciones correspondientes según el Reglamento Interno, considerando la gravedad del hecho y la reincidencia.
 - c) En todos los casos se informará a los apoderados.
 - d) En los casos que corresponda, según análisis del equipo directivo, se derivará la situación a las autoridades competentes.
 - 5.3 Prevención y Responsabilidad:
 - a) Se recomienda a los estudiantes evitar portar objetos de valor innecesarios y responsabilizarse por el cuidado de sus pertenencias.
 - b) El establecimiento fomentará acciones preventivas, como campañas de concientización y medidas de resguardo en los espacios comunes si lo estima necesario.



B1.- CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EVALUAR LA FALTA

- Para este tipo de faltas, no existe clasificación según su grado, debido a que para el colegio y su PEI toda infracción a la honestidad es considerada gravísima.
- **SANCIÓN:** Para los estudiantes de 3° básico a IV medio, se registrará una observación en el libro de clases, se entrevistará al apoderado y el estudiante deberá restituir los elementos sustraídos o realizar una sanción reparadora según la naturaleza de los hechos.
En el caso de copia en evaluación, se debe abordar siguiendo el Protocolo de falta de honestidad en evaluaciones.

Para la clasificación anterior es necesario considerar posibles atenuantes y agravantes como elementos contextuales que permitan llevar a cabo una comprensión más situada de los hechos y flexibilizar en la clasificación si es necesario.

C.- NORMAS EN RELACIÓN A LA PERMANENCIA, ENTRADA Y SALIDA DEL COLEGIO

- 1.- La Jornada escolar comienza las 8:00h y se extiende por horarios diferidos durante la semana dependiendo del nivel de escolaridad, siendo el término de la última jornada a las 16:05 horas para la mayoría de los cursos.
- 2.- La puerta de ingreso para recibir a los y las estudiantes se abre treinta minutos antes del inicio de la jornada escolar y su cierre está programado para las 8:00 horas, salvo situaciones excepcionales, por lo tanto, desde las 8:01 horas, se considera atraso. Este proceso está a cargo de Portería junto a un/a Asistente de Coordinación, quienes reciben y despiden a los estudiantes cada jornada.
- 3.- Los y las estudiantes permanecerán en el Colegio durante la jornada de clases, retirándose en los horarios establecidos o cuando sus apoderados lo autoricen en situaciones especiales y/o de emergencia. Los apoderados serán responsables del uso adecuado de estas autorizaciones.
- 4.- Los y las estudiantes asistirán regular y puntualmente a clases, cumpliendo el horario de inicio y término.
- 5.- Los y las estudiantes participarán de todas las clases correspondientes a su plan de estudios.

C1.- CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EVALUAR LA FALTA

- Frecuencia de los atrasos.
- Tipo de instancias (académicas o formativas) a las que se llega atrasado o no se ingresa (clases, jornadas, ceremonias, etc).

C2.- CLASIFICACIÓN, SEGÚN EL GRADO DE LA FALTA Y SANCIONES CORRESPONDIENTES:

- i.- **LEVE:** El estudiante inusualmente llega atrasado, esto significa 4 atrasos en el semestre.
 - **SANCIÓN:** El Profesor Jefe y/o Coordinador de ciclo, establecerá un diálogo con el estudiante en forma individual (puede ser grupal en el caso de que haya un conjunto de estudiantes con faltas similares) con el fin de facilitar la reflexión y el estudiante comprenda el sentido de esta norma.
- ii.- **GRAVE:** La falta en este ámbito será considerada grave cuando un estudiante ocasionalmente cometa la falta, esto significa 8 atrasos en el semestre.



- **SANCIÓN:** El estudiante tendrá una observación en el libro de clases que dé cuenta de la situación ocurrida. Además, llevará a cabo una sanción reparadora, según sea el caso. El Coordinador de ciclo se encargará de monitorear el cumplimiento de la sanción.

iii.- **GRAVÍSIMA:** La falta se considerará gravísima cuando un estudiante infrinja las normas anteriormente señaladas de forma reiterada, esto significa 12 atrasos en el semestre.

- **SANCIÓN:** El estudiante será amonestado, por lo cual, las autoridades del Colegio pueden solicitar entrevista al apoderado y/o al estudiante si lo estiman conveniente. Si a pesar de lo anterior el estudiante registra más atrasos, el caso será derivado al CAF (Comité Académico y Formativo), el cual considerará antecedentes previos para considerar la firma de Condicionalidad.

Para la clasificación anterior es necesario considerar posibles atenuantes y agravantes como elementos contextuales que permitan llevar a cabo una comprensión más situada de los hechos y flexibilizar en la clasificación si es necesario.

C3.- ESPECIFICACIONES RESPECTO A SITUACIONES DE ATRASOS

- 1.- El estudiante que llegue atrasado a la 1º hora de clases deberá presentarse en Portería con su agenda para solicitar el pase de ingreso.
- 2.- Desde 1º Básico en adelante hasta las 8:15 hrs. se permite la entrada de estudiantes atrasados a la sala de clases, luego de esa hora es el profesor específico quien, a su criterio, permite el ingreso a clases del estudiante, o bien lo envía a biblioteca a realizar una actividad relacionada con los contenidos que están trabajando. Ningún estudiante podrá presentarse al Colegio después de las 8:30 hrs. sin su apoderado, a menos que medie una justificación o se presente una situación especial o de fuerza mayor.
- 3.- Los y las estudiantes de 1º a 8º básico que lleguen al establecimiento después de las 08:30 horas deberán presentarse obligatoriamente con su apoderado para justificar su atraso y firmar el libro de registro en Portería.
- 4.- Los y las estudiantes de Iº a IVº medio que lleguen después de las 08:30 horas deberán presentarse con su apoderado para firmar el libro de registro en Portería, o bien, entregar una justificación por escrito dirigida a Asistente de Coordinación de Ciclo.
- 5.- Los atrasos interjornada serán considerados como un atraso más, lo mismo que el atraso después del almuerzo.
- 6.- Los atrasos de los estudiantes serán registrados diariamente en SchoolNet para conocimiento de los apoderados.

C4.- RECONOCIMIENTOS POR PUNTUALIDAD

Reforzamiento positivo constante y/o la observación positiva para los estudiantes que cumplen en absoluto la normativa durante el semestre. Para los estudiantes que hayan presentado faltas leves o graves, y que luego de un período de dos meses no hayan reiterado la falta, las anotaciones no serán



consideradas en el minuto de discutir un reconocimiento para el estudiante. La Coordinación de Ciclo se ocupará del cumplimiento y monitoreo del reconocimiento.

D.- NORMAS EN RELACIÓN A LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y EL UNIFORME

D1.- SENTIDO DE LA NORMATIVA.

1.- Uno de los aspectos que destacan al estudiante del Colegio Altazor es su presentación personal. Por esta razón, se exige a los estudiantes una limpieza total y absoluta de su cuerpo y uniforme. Es deber de cada estudiante y su respectiva familia resguardar el cumplimiento de este precepto.

2.- El uniforme escolar, lejos de ser una simple requisito normativo, es una oportunidad de aprendizaje, toda vez que permite reforzar los aspectos identitarios del estudiantado con su colegio. Así, permite desarrollar procesos formativos para la vida en relación al respeto de las normas sociales, la vinculación institucional y el sentido de pertenencia. Procura evitar situaciones discriminatorias, elementos distractores y un ambiente competitivo, favoreciendo la autorregulación, el rendimiento escolar, la creatividad y el ahorro familiar en recursos y tiempos.

3.- En función de estos objetivos, los y las estudiantes del Colegio Altazor:

1.- Asistirán a clases y a las actividades del Colegio con el uniforme completo, limpio y ordenado, sin prendas que no correspondan, sin modificaciones y tal como se estipula en el presente capítulo.

2.- Utilizarán el uniforme en actividades externas en representación del Colegio.

3.- Se les pide procurar que su pelo se encuentre limpio y ordenado.

4.- No deben usar maquillaje.

5.- A los varones se les exige utilizar la barba afeitada.

6.- El uso de piercing (aros o accesorios en nariz, labios, lengua, cejas, etc.), solo está autorizado en Terceros y Cuartos medios.

7.- En el caso de requerir utilizar accesorios tipo colet, cintillos, pinches u otros similares, se requiere que estos sean de colores institucionales: amarillo, azul, blanco o gris.

8.- El uniforme deberá ceñirse estrictamente a los modelos requeridos y autorizados por el establecimiento, definidos en las Especificaciones Técnicas del Uniforme (ver más adelante o en www.colegioaltazorconcon.cl).

9.- Los estudiantes de 1º Básico hasta 6º Básico deben usar como uniforme el buzo oficial del Colegio, sin prendas que no correspondan.

10.- Durante el desarrollo diario de las actividades académicas, los estudiantes de 1º Básico a 4º básico (incluyendo los días que tengan Educación Física) deberán usar el delantal o cotona del Colegio. Esta prenda deberá ser llevada al hogar el día viernes y se debe traer el día lunes, limpia y en perfecto estado.

11.- En niveles superiores su uso será optativo en clases de Arte, Tecnología y Laboratorios (los docentes tienen la potestad de exigir su uso en una actividad específica que lo amerite).

12.- El día que los estudiantes asisten a la asignatura de Educación Física, es obligatorio el uso de la polera azul que debe ser utilizada solamente durante la clase. Además, deben disponer de sus artículos de aseo personal para utilizarlos con posterioridad a las clases.

13.- Así mismo los y las estudiantes deberán desarrollar su correspondiente aseo personal.

14.- Los estudiantes de 7º Básico en adelante pueden asistir con el buzo deportivo solo cuando tienen la asignatura de Educación Física y en casos excepcionales definidos en el reglamento del subsector.



- 15.- El buzo no podrá utilizarse en reemplazo del uniforme oficial.
- 16.- El polerón del uniforme deportivo se usa exclusivamente con el uniforme deportivo, no con el uniforme oficial, así como el chaleco no debe usarse con el uniforme deportivo.
- 17.- En el caso de situaciones particulares que no permitan cumplir con cualquiera de los preceptos respecto del uniforme y/o presentación personal, deberá elevarse una solicitud por escrito firmada por el estudiante y su familia a Rectoría explicando sus motivos. El Rector tomará los antecedentes del caso y comunicará a los implicados su definición.
- 18.- Cualquier modificación o nueva disposición respecto del uniforme se realizará de común acuerdo con el Centro General de Padres y/o Consejo Escolar y se informará oportunamente.

D2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL UNIFORME OFICIAL

CICLO JUNIOR 1º a 6º básico	
Prenda	Descripción
Polera de piqué	Polera institucional de color amarillo de cuello piqué. Opción manga larga o corta.
Pantalón de buzo	Modelo institucional, largo hasta el borde superior de la zapatilla.
Polerón	Modelo institucional. (Manga larga color azul marino oscuro, con cuello redondo, sin gorro, medio cierre y con un bolsillo frontal semi cuadrado de extremo a extremo).
Delantal	Modelo institucional azul con ribetes amarillos.
Zapatilla deportiva	Colores sobrios predominando el blanco. Sin plataformas, ruedas ni luces. No de lona o urbana, ni de baby fútbol. Se sugiere zapatilla cómoda, multifunción tipo <i>running</i> y con velcro hasta segundo básico.
Polar	Modelo Institucional. Prenda oficial de abrigo.
Accesorios	Parka, bufanda, cuello, guantes, gorro: todos en color azul marino. Se autoriza el uso de aros en niñas, siempre que sean discretos y ajustados al lóbulo de la oreja, con el fin de prevenir accidentes durante las actividades escolares
CICLO SENIOR 7ºbásico a IVº medio	
DAMAS	
Prenda	Descripción
Polera de Piqué	Polera institucional de color amarillo de cuello piqué. Opción manga larga o corta.
Falda	Casimir escocés modelo institucional. El largo obligatorio es de 8 cm. sobre la rodilla.
Pantalón gris (opcional)	Se autoriza el uso de pantalón de color gris como opción. Corte recto, no se permite ningún otro tipo corte, ni jeans gris.
Suéter	Modelo institucional azul marino con imagotipo Altazor.
Suéter IV Medio	Modelo institucional gris melange con imagotipo Altazor y IV Medio.
Polar	Modelo Institucional. Prenda oficial de abrigo.
Zapatos	Negros, sin plataforma. No se autoriza el uso de zapatillas negras.
Calcetines	Azul marino largo.
Accesorios	Parka, bufanda, cuello, guantes, gorro: todos en color azul marino.



	Se autoriza el uso de aros en niñas, siempre que sean discretos y ajustados al lóbulo de la oreja, con el fin de prevenir accidentes durante las actividades escolares.
NOTA	El buzo institucional es de uso exclusivo para los días que por horario les corresponda Educación Física.

CICLO SENIOR
7ºbásico a IVº medio

VARONES

Prenda	Descripción
Polera de Piqué	Polera institucional de color amarillo de cuello piqué. Opción manga larga o corta.
Pantalón gris	Pantalón de color gris. Corte recto, no se permite ningún otro tipo corte ni jeans "gris".
Suéter	Modelo institucional azul marino con imagotipo Altazor.
Suéter IV Medio	Modelo institucional gris melange con imagotipo Altazor y IV Medio.
Polar	Modelo Institucional. Prenda oficial de abrigo.
Zapatos	Negros, sin plataforma. No se autoriza el uso de zapatillas negras.
Calcetines	Azul marino largo.
Polera de Piqué	Polera institucional de color amarillo de cuello piqué. Opción manga larga o corta.
Pantalón gris	Pantalón de color gris. Corte recto, no se permite ningún otro tipo corte ni jeans gris.
Accesorios	Parka, bufanda, cuello, guantes, gorro: todos en color azul marino.
NOTA	El buzo institucional es de uso exclusivo para los días que por horario les corresponda Educación Física.

UNIFORME DEPORTIVO

Uso obligatorio y exclusivo para las clases de Educación Física y deportes

- Buzo completo Colegio Altazor.
- Polera azul deportiva Colegio Altazor.
- Zapatilla deportiva de colores sobrios predominando el blanco. Sin plataformas, ruedas ni luces. No de lona o urbana, ni de baby fútbol. Se sugiere zapatilla cómoda, multifunción tipo *running* y con velcro hasta segundo básico.
- Calcetines blancos.
- Short Colegio Altazor.
- Calzas cortas/largas Colegio Altazor.



D3.- CLASIFICACIÓN, SEGÚN EL GRADO DE LA FALTA Y SANCIONES CORRESPONDIENTES

i.- LEVE: El/la estudiante inusualmente transgrede la norma y asiste al Colegio haciendo uso inadecuado de su uniforme, desaseado y/o faltando a una correcta presentación personal.

- SANCIÓN: El/la Profesor Jefe, de Asignatura o Asistente de coordinación amonestarán verbalmente al/la estudiante con el fin de facilitar la reflexión y comprensión del sentido de esta norma. Para el caso de estudiantes de 1º Básico a 2º básico, el profesor informará a los apoderados con el fin de subsanar la situación.

ii.- GRAVE: El/la estudiante incurre nuevamente en la misma falta haciendo un uso inadecuado de su uniforme y falta a su presentación personal a pesar de la amonestación verbal previa.

- SANCIÓN: Será registrado en su hoja de vida por la asistente de coordinación y/o Coordinación de ciclo y se comunicará a su apoderado.

iii.- GRAVÍSIMA: El/la estudiante usa su uniforme en forma inadecuada y falta a su presentación personal en forma reiterada demostrando una actitud indiferente frente a las conversaciones y sanciones previas.

- SANCIÓN: El/la estudiante será amonestado por escrito, a través de un documento firmado por el/la estudiante y que integrará su carpeta de antecedentes. Para esta instancia la Coordinación de ciclo respectiva citará a entrevista al apoderado en conjunto con el/la estudiante.

Para la clasificación anterior es necesario considerar posibles atenuantes y agravantes como elementos contextuales que permitan llevar a cabo una comprensión situada de los hechos y flexibilizar en la determinación si es necesario.

Si a pesar de lo anterior el estudiante registra nuevamente faltas en relación a su presentación personal y uso del uniforme, el caso será derivado a Coordinación de formación y posteriormente Rectoría, quienes de acuerdo a los antecedentes previos podrán considerar un nuevo proceso sancionatorio.

E.- NORMAS EN RELACIÓN AL DESARROLLO DE LAS CLASES:

Los y las estudiantes:

- 1.- Tendrán un comportamiento respetuoso y proactivo dentro de la sala de clases, velando por el buen desarrollo de esta.
- 2.- Usarán medios tecnológicos (computadores, tablet, celulares) en lugares y horarios permitidos por el Colegio. En el caso de las clases, estos podrán ser usados sólo bajo la autorización del profesor a cargo y según las disposiciones del protocolo específico para esta materia.
- 3.- Podrán navegar en sitios que no atenten contra la moral ni los principios del Proyecto Educativo, siendo estos adecuados al desarrollo de los contenidos de la clase y a los valores del Colegio.
- 4.- Los estudiantes del establecimiento deberán mantener un comportamiento particularmente adecuado, respetuoso y acorde a los valores institucionales durante instancias especiales como la rendición de mediciones externas, salidas pedagógicas y viajes de estudio, entendiendo que representan al colegio y que su actitud incide en la imagen de la comunidad educativa.



5.- Durante la aplicación de pruebas estandarizadas u otras evaluaciones externas, los estudiantes deberán seguir las instrucciones de los aplicadores, mantener una conducta respetuosa y evitar cualquier acción que entorpezca el normal desarrollo de la medición. Actos de desorden, falta de respeto o intentos de fraude académico serán considerados faltas graves y podrán derivar en sanciones conforme al presente Reglamento Interno.

6.- Mantendrán el orden y la limpieza en las salas de clases y de cualquier dependencia utilizada.

E1.- CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EVALUAR LA FALTA

- Frecuencia e insistencia en la conducta durante la clase.
- Momento en que se lleva a cabo la falta (distinguir entre momentos más relevantes que otros durante la clase).
- Efectos de la interferencia en los procesos de aprendizaje del grupo curso.

E2.- CLASIFICACIÓN, SEGÚN EL GRADO DE LA FALTA Y SANCIONES CORRESPONDIENTES

i.- LEVE: El estudiante vuelve a cometer la falta luego de ser advertido por el docente. El momento en el cual ocurre, no genera gran interferencia en el trabajo de sus compañeros.

- SANCIÓN: El profesor de la asignatura establecerá un diálogo con el estudiante, con el fin de facilitar la reflexión. En el caso que el docente lo considere necesario, se solicitará al estudiante que formule e implemente una acción reparadora.

ii.- GRAVE: La falta en este ámbito será considerada grave cuando un estudiante insista en la conducta advertida por el docente como una falta. La acción del estudiante dificulta el proceder de la clase.

- SANCIÓN: El estudiante tendrá una anotación en su hoja de vida que dé cuenta de la situación ocurrida. El docente deberá informar al apoderado y procederá a la aplicación de una medida reparatoria, si lo considera necesario.

iii.- GRAVÍSIMA: La falta se considerará gravísima cuando un estudiante sistemáticamente lleve a cabo la acción durante las clases, interrumpiendo de forma evidente, y dificultando el proceso de aprendizaje grupal.

- SANCIÓN: El estudiante será anotado y tendrá una sanción disciplinaria (amonestación o condicionalidad según corresponda). El Profesor Jefe y/o Coordinación de ciclo comunicarán al apoderado en una entrevista. El estudiante deberá reparar la falta a través de una medida reparatoria monitoreada por su Profesor Jefe.

Para la clasificación anterior es necesario considerar posibles atenuantes y agravantes como elementos contextuales que permitan llevar a cabo una comprensión más situada de los hechos y flexibilizar en la clasificación si es necesario.

E3.- RECONOCIMIENTOS AL APORTE DE UN BUEN DESARROLLO DE LAS CLASES

Los estudiantes que durante el semestre no presenten ninguna de las faltas anteriores serán destacados por el Profesor Jefe. Se considerará una anotación positiva en el libro de clases para los estudiantes que se destaquen en este ámbito.



Para los estudiantes que hayan presentado faltas leves o moderadas y que luego de un período de dos meses no hayan reiterado la falta, las anotaciones no les serán consideradas en el minuto de discutir un reconocimiento. Coordinación de Ciclo se encargará de ello.

F.- NORMAS EN RELACIÓN A LOS ÚTILES Y MATERIALES ESCOLARES

- 1.- Velarán por el orden y aseo de sus útiles escolares.
- 2.- Cuidarán la infraestructura, material y todo el equipamiento de aula que contribuye a su proceso de enseñanza.
- 3.- Traerán los materiales solicitados por los profesores para realizar sus trabajos en clases.
- 4.- Tendrán su notebook al día y la portarán diariamente, al igual que sus útiles escolares (Junior).

F1.- CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EVALUAR LA FALTA

- Frecuencia de la falta.
- Grado del daño causado a través de la falta.

F2.- CLASIFICACIÓN, SEGÚN EL GRADO DE LA FALTA Y SANCIONES CORRESPONDIENTES

i.- LEVE: El estudiante comete la falta en forma excepcional, el daño causado es leve y no perjudica al resto de sus compañeros (daño material o en el proceso de trabajo grupal).

- SANCIÓN: El profesor dialogará con el estudiante con el fin de que reflexione en torno a la falta y las consecuencias de esta. Para los casos que así lo ameriten, se solicitará al estudiante que identifique el daño realizado, a quién o quiénes se dañaron, y cómo puede repararlo.

ii.- GRAVE: La falta en este ámbito, será considerada grave cuando un estudiante no cumple con alguna de las normas anteriormente mencionadas y esto provoca dificultades en las tareas realizadas junto a otros compañeros o afecta directamente la infraestructura del Colegio o materiales de sus compañeros.

- SANCIÓN: El estudiante es registrado en el libro de clases por la falta cometida. En el caso de perjudicar a sus compañeros con su falta, se debe llevar a cabo una sanción reparadora junto al profesor, orientada a reparar el daño causado a sus compañeros. En el caso de realizar un daño al material del colegio, deberá asumir los costos relacionados.

iii.- GRAVÍSIMA: La falta se considerará gravísima cuando un estudiante sistemáticamente lleva a cabo la acción, perjudicando su propio desempeño y el de los demás de forma significativa.

- SANCIÓN: El estudiante será anotado en el libro de clases y se le aplicará una sanción disciplinaria (amonestación o condicionalidad, según corresponda). El Profesor Jefe y/o Coordinador de ciclo, solicitará una entrevista al apoderado para informar la situación. El estudiante deberá reparar la falta a través de una medida reparatoria.

Para la clasificación anterior es necesario considerar posibles atenuantes y agravantes como elementos contextuales que permitan llevar a cabo una comprensión más situada de los hechos y flexibilizar en la clasificación si es necesario.



F3.- RECONOCIMIENTOS AL BUEN USO DE LOS MATERIALES ESCOLARES.

Para los estudiantes que hayan presentado faltas leves o graves y que luego de un período de dos meses no hayan reiterado la falta, las anotaciones no les serán consideradas en el minuto de discutir un reconocimiento.

G.- NORMAS EN RELACIÓN AL PORTE DE OBJETOS O SUSTANCIAS QUE PUEDAN DAÑAR AL ESTUDIANTE O A OTROS:

- 1.- No podrán portar, traficar, facilitar, usar, ni consumir drogas, alcohol, cigarrillos y/o material que atente contra la moral y buenas costumbres.
- 2.- No podrán fumar cigarrillos o consumir alcohol, o cualquier tipo de droga, legal o ilegal estando con el uniforme del Colegio. Esto se aplica dentro y fuera del Colegio.

G1.- CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EVALUAR LA FALTA

- Frecuencia de la falta.
- Presunto riesgo que implica el objeto o sustancia, tanto para sí mismo como para los otros.
- Transgresión de la ley.

G2.- CLASIFICACIÓN, SEGÚN EL GRADO DE LA FALTA Y SANCIONES CORRESPONDIENTES

Estas faltas serán clasificadas sólo en las siguientes categorías:

i.- GRAVE: La falta en este ámbito, será considerada grave, cuando un estudiante ocasionalmente cometa la falta y el objeto o sustancia portada o consumida signifique un riesgo menor, tanto para sí mismo como para sus compañeros.

- SANCIÓN: El estudiante tendrá una anotación al libro de clases que dé cuenta de la situación ocurrida. El Profesor Jefe y/o Coordinador de Ciclo, informarán al apoderado de la situación si lo estiman conveniente.

ii.- GRAVÍSIMA: La falta se considerará gravísima cuando un estudiante reiteradamente cometa una falta o cuando el porte de objetos o sustancias prohibidas impliquen un posible daño para él y/o el resto de sus compañeros. Se considerará siempre como falta gravísima el porte o consumo de sustancias “ilegales”.

- SANCIÓN: El hecho será registrado en la hoja de vida del estudiante y se aplicará una sanción disciplinaria, por lo cual, las autoridades del establecimiento solicitarán entrevista al apoderado. En el caso que el porte de la sustancia sea de carácter ilegal, el CAF definirá la Condicionalidad, Suspensión, Cancelación de Matrícula o Expulsión. Se considerará entre las alternativas de resolución, la derivación a instancias externas al colegio (OPD, Fiscalía).

Para la clasificación anterior es necesario considerar posibles atenuantes y agravantes como elementos contextuales que permitan llevar a cabo una comprensión más situada de los hechos y flexibilizar en la clasificación si es necesario.



H.- REGISTRO EN LA HOJA DE VIDA

1.- Las observaciones, anotaciones positivas y/o negativas estarán publicados en SchoolNet para conocimiento de los apoderados, registros que podrán ser informados por el Profesor Jefe a los apoderados en las entrevistas que se lleven a cabo durante el año. Las y los apoderados tienen la atribución de solicitar entrevistas al Profesor Jefe y/o de Asignatura en el caso que lo consideren necesario.

2.- Al registrarse 5 anotaciones negativas, el Profesor Jefe enviará comunicación al apoderado informándole de la situación y consensuará con el estudiante una medida reparatoria. Si la situación lo amerita, el Profesor Jefe citará al apoderado, en conjunto con el estudiante, para analizar lo sucedido.

3.-El/la estudiante que registre 8 anotaciones negativas, será citado con su apoderado, si corresponde, a una entrevista con su Profesor Jefe y/o Coordinación de Ciclo. Si la situación lo amerita firmará Carta de Amonestación (en el caso que no exista Carta de Amonestación o Condicionalidad vigente) la que tiene por objeto notificar por escrito las faltas del estudiante a este reglamento.

4.- Cuando el/la estudiante registre 13 anotaciones negativas, el Profesor Jefe junto al Coordinación de ciclo (se incluirá a miembros del Equipo Directivo si la situación lo amerita), determinarán si procede la Condicionalidad de Matrícula del estudiante y su permanencia en el Colegio. El Profesor Jefe y/o Coordinación de Ciclo citarán al apoderado y al estudiante, si corresponde, para informar de la situación disciplinaria grave en que se encuentra y firmar la Carta de Condicionalidad. Todo estudiante que se encuentre en situación de condicionalidad, está impedido de acceder a la matrícula para el año siguiente si el profesor jefe junto a la Coordinación de Ciclo no le ha dado previamente el pase para ello (esta situación debe quedar solucionada a mas tardar durante el mes de diciembre del año en curso).

5.- Toda conducta que por sí sola se considere grave, será sancionada en forma inmediata con la medida disciplinaria que el Comité Académico y Formativo (CAF) determine en función de los procedimientos del presente reglamento.

6.- La sistemática transgresión de normas por parte de un estudiante, por sí sola, facultará al Colegio para determinar la no participación de este en talleres extraprogramáticos, ceremonias y/u otras actividades.

7.- El Profesor Jefe y Coordinación de Ciclo, son quienes determinan la continuidad de la Condicionalidad de un año a otro, de acuerdo a la gravedad de las anotaciones. La Carta de condicionalidad puede ser válida de un año para otro, si las autoridades del ciclo así lo determinan en base a criterios de superación o no de la falta, para lo cual se registrará un formulario de "Vigencia de Condicionalidad" que deberá ser informado al estudiante y su apoderado para conocimiento de su situación disciplinaria.

I.- SITUACIONES ESPECIALES EN TORNO A SANCIONES DISCIPLINARIAS

1.- Toda falta cometida por un estudiante del colegio tendrá su respectiva sanción de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento. El Comité Académico y Formativo (CAF) posee la atribución de estipular el tipo de sanción que se le aplicará a un estudiante en caso de que la falta se produzca por una situación que no esté tipificada en el reglamento.



2.- El CAF está constituido por el Equipo Directivo y de acuerdo a cada situación particular, se integran otros actores a participar, como Profesores Jefes y/o de Asignatura, equipo psicoeducativo, etc. Toda sanción irá acompañada de una medida reparatoria tendiente a hacer reflexionar al estudiante sobre su falta.

3.- En consideración a las faltas de los estudiantes, de cualquier índole, el Equipo Directivo podrá consultar al Consejo de Profesores como instancia donde se analicen y discutan los hechos particulares que conducirán a definir la situación de los estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, el Comité Académico y Formativo, que también cuenta con representante de los profesores, será la instancia final y resolutive para cualquier caso que revista mayor complejidad.

J.- REUBICACIÓN DE ESTUDIANTE EN CURSO PARALELO

1.- Como medida de apoyo pedagógico o psicosocial, el establecimiento podrá sugerir la reubicación de un estudiante en el curso paralelo cuando se estime que ello favorecerá su bienestar y desempeño escolar.

2.- El objetivo de esta medida es favorecer un ambiente pedagógico más positivo para los estudiante, promoviendo mejores condiciones para su aprendizaje, convivencia y desarrollo personal.

3.- Esta medida podrá proponerse luego de realizar una evaluación integral de la situación y/o de haber aplicado previamente otras estrategias de acompañamiento que no hayan generado los resultados esperados. En tal caso, la Coordinación de Ciclo correspondiente y/o su equipo de trabajo presentará la sugerencia a los apoderados del estudiante, quienes podrán aceptar o rechazar la propuesta. En ningún caso la medida podrá ser arbitraria, salvo que implique situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar según los parámetros de la ley de violencia escolar.

K.- REDUCCIÓN DE JORNADA

1.-En situaciones especiales, el colegio y la familia podrán acordar reducir la jornada diaria de un estudiante de manera temporal. Solo se aplicará cuando esta adaptación favorece su bienestar, aprendizaje o proceso formativo, y siempre después de una evaluación profesional que lo justifique. Su objetivo es apoyar al estudiante para que pueda participar de su experiencia escolar en las mejores condiciones posibles y generando los resguardos necesarios para garantizar su derecho a la educación.

2.- La medida deberá quedar establecida en acta de reunión sostenida entre la familia del estudiante y la Coordinación de ciclo correspondiente y/o su equipo de trabajo.



COLEGIO
ALTAZOR

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

CICLO INFANT

CAPÍTULO IV

CAPÍTULO IV

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CICLO INFANT

PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

El buen trato responde a la necesidad de niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por las personas adultas a su cargo. Por ello se debe atender oportunamente tanto a la promoción igualitaria de sus derechos como a la acción frente a vulneraciones de los mismos.

El presente protocolo ha sido elaborado teniendo en consideración las siguientes normativas y orientaciones ministeriales de referencia:

- Circular SIE N° 860 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de educación parvularia
- Mineduc. (2020). Orientaciones para la elaboración de un protocolo de actuación en casos de maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento develados en establecimientos educacionales.
- Ley 21.057 Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales
- Ley 20.526 que sanciona el acoso sexual a menores, pornografía infantil virtual y posesión de material pornográfico infantil
- Ley 21.160 Imprescriptibilidad ante delitos sexuales cometidos contra menores de edad
- Ley 19.617 sobre delitos y abusos sexuales
- Ley 21.013 Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial
- Ley 19.927 sobre abusos sexuales

DEFINICIONES

- **Maltrato infantil:** cualquier acción u omisión no accidental, de parte de los padres o cuidadores, que provoca daño físico y/o psicológico a un niño. Este tipo de maltrato puede asumir la forma de abuso físico (golpes de puño, cachetadas, empujones, quemaduras, agresiones con objetos, heridas con algún tipo de arma, etc.), abuso sexual, abuso emocional (descalificaciones, garabatos, insultos, amenazas de agresión, intimidación, indiferencia, o cualquier otra conducta que tenga la finalidad de afectar la autoestima y valoración del niño o niña), abandono físico, abandono emocional y permitir que niños y niñas sean testigos de violencia.
- **Vulneraciones constitutivas de delito:** El maltrato físico, maltrato relevante y el abuso sexual son consideradas vulneraciones graves tipificadas por la ley como delito.
- **Vulneraciones no constitutivas de delito:** Se consideran hechos o situaciones de riesgo de vulneraciones cualquier acción que atente contra los derechos de niños y niñas que no sea maltrato físico ni hechos de connotación sexual, así como situaciones de descuido o trato negligente como no atender necesidades físicas básicas (alimentación, vestuario, vivienda, etc.); no proporcionar



atención médica; no brindar protección o exponer a niños y niñas a situaciones de riesgo; no atender necesidades psicológicas o emocionales; ser expuestos/as a presenciar hechos de violencia o situaciones de consumo de drogas; abandono; socialización callejera, entre otras vulneraciones a la declaración internacional de los derechos del niño.

- **Agresión sexual y hechos de connotación sexual:** Toda agresión a un niño o niña que involucra su sexualidad. En el caso del abuso sexual, este es cometido por un adulto/a con quien el menor tiene una relación de desigualdad que le permite abusar de su poder, ejercer coerción o engañar al niño o niña para utilizarlo/a como objeto sexual. Por otro lado, los hechos de connotación sexual corresponden a conductas que no constituyen abuso sexual propiamente tal, pero que se enmarcan en la exposición a situaciones o conductas que transgreden los límites del desarrollo sexual de niños y niñas, por ejemplo, exposición a canciones, videos, revistas o imágenes de contenido sexual, comentarios de connotación sexual, entre otras.
- **Maltrato relevante:** Tipificación de maltrato contenida en la ley 20.013 que establece sanciones para aquellas personas que ejercen maltrato corporal relevante en contra de niños y niñas o no impiden su maltrato debiendo hacerlo, trato degradante o menoscabo grave de la dignidad.
- **Victimización secundaria o revictimización:** Es un concepto utilizado para explicar el daño que generan instituciones o profesionales a víctimas de vulneración a sus derechos, al añadir nuevas formas de vulneración durante el proceso judicial que se suman al impacto psicológico del hecho inicial (victimización primaria). Estas otras formas de vulneración pueden estar dadas por la violencia institucional, la rotación de profesionales tratantes, la repetición del relato, la divulgación de información, entre otras formas en las que la respuesta del sistema causa daño a la víctima.

DETECCIÓN

La detección de vulneraciones de derechos puede ser producto de la observación, de la develación directa de parte del párvulo u otro integrante de la comunidad educativa y/o por notificación de parte de organismos competentes. Cuando la detección se realiza en el colegio, se pueden considerar algunos de los siguientes indicadores:

- **Signos físicos de maltrato:** Moretones, rasguños, quemaduras, heridas u otras lesiones. Develación directa: Relato por parte del niño o niña en el que describe la situación de vulneración o develación por parte de otros integrantes de la comunidad educativa que han sido testigos de algún hecho constituye una vulneración de derechos.
- **Indicadores de negligencia:** De manera recurrente, los adultos responsables no acuden a buscar al párvulo en el horario de salida, el párvulo no lleva colación de manera reiterada, en repetidas veces se observa al párvulo desaseado, se observan síntomas de enfermedad que no son atendidos por profesional médico de manera oportuna.
- **Indicadores de abuso sexual:** comportamiento sexual no esperado para su edad o etapa del desarrollo, comentarios de connotación sexual, el niño o niña se orina o defeca de manera recurrente pese a saber controlar esfínter o teniendo la posibilidad de acudir al baño.

Es relevante tener en cuenta que los indicadores no establecen una relación causa efecto, por lo que es importante el despeje y el trabajo de las instituciones competentes en el área. Asimismo, como institución educativa no nos corresponde investigar ni restar crédito al relato, de modo que no debemos preguntar cosas como ¿Estás seguro de que es verdad? ¿Qué fue lo que hizo tal persona? En estos casos siempre se



debe contemplar acciones reparatorias del daño causado, generando condiciones para que el niño o niña reciba atención de profesionales capacitados en esta materia ya sea en instituciones públicas o privadas, evitando la revictimización.

Si el niño o niña realiza una revelación directa se le ofrecerá un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escuchar lo que el niño o niña tiene que decir, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Acoger de inmediato lo que el niño o niña quiere contar, manteniendo una disposición corporal de escucha activa.
- Guardar la calma al escuchar, transmitiendo tranquilidad al niño/a y evitando hacer gestos de reprobación u otras expresiones que lo inhiban o hagan sentir culpable, como gritar, llorar, descompensarse, entre otras.
- El objetivo NO es indagar u obtener una comprensión cabal de los hechos, sino que acoger y apoyar al niño o niña.
- Creer en el relato del niño o niña.
- Respetar su ritmo, no presionar y priorizar la escucha en lugar de dar consejos.
- Tomar medidas que contribuyan a la protección: “Voy a hacer todo lo que esté a mi alcance para ayudarte o vamos a buscar ayuda para que esto no vuelva a pasar”.
- Decirle que no es culpable.
- Agradecer y reforzar al niño/a por haber confiado.
- Algunas preguntas sugeridas son: ¿Hay algo más que quieras contarme? ¿Hay alguna otra cosa en la que te pueda ayudar? ¿Alguien más sabe de esto? ¿En quién confías para que nos ayude y te cuide?
- Darle espacio para seguir hablando en el futuro de lo ocurrido si quiere hacerlo.
- No realizar preguntas que tengan como fin indagar en detalles ni con el afán de investigar respecto a los presuntos involucrados en la situación.
- Evitar la estigmatización y victimización secundaria que se produce cuando la información se divulga. Buscar ayuda, pero también resguardar su intimidad.

En el caso particular del abuso sexual es importante considerar que las víctimas han aprendido a desconfiar de los adultos, de manera que la relación que usted establezca con él o ella debe caracterizarse por la transparencia. Tome en cuenta las siguientes orientaciones para la acogida tras una revelación de abuso sexual:

- Demostrar al niño su interés por lo que le pasa, adoptando una actitud cálida.
- Validar su sufrimiento.
- Reconocer su calidad de víctima.
- Respetar su intimidad emocional. Nunca presionarlo a entregar detalles de lo ocurrido.
- Respetar su intimidad física, nunca explorar físicamente al niño o niña buscando huellas del abuso. Tampoco aproximarse físicamente de modo invasivo, intentar tocarlo o abrazarlo, aunque el niño no se muestre reticente.
- Dejar abierta la oportunidad para volver a conversar del tema si el niño lo requiere.
- Informar de inmediato a la coordinación de ciclo y al equipo psicoeducativo, si no es posible, informar al encargado de convivencia escolar.
- No puede comprometerse con el niño a guardar en secreto la información con la que cuenta. Sí puede decirle al niño que esta información será revelada sólo a quienes puedan ayudarlo.
- La persona puede ofrecerse para informar a quien sea necesario. No incitar al niño/a a relatar una y otra vez lo ocurrido frente a otros. No hacerlo confirmar su versión de los hechos frente a autoridades del colegio.



En caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa sospeche que un estudiante está siendo víctima de una vulneración, pero no se cuente con suficiente información o se necesite un diagnóstico de situaciones que constituyan riesgo de vulneración, se debe derivar a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna de residencia del Niño o Niña para solicitar un despeje. Esta derivación se realiza a través del equipo psicoeducativo o encargado de convivencia escolar.

ACCIONES PARA EL ABORDAJE DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

En el caso de vulneraciones constitutivas de delito se cuenta con un plazo máximo de 24 horas para la activación del protocolo y la realización de la denuncia, mientras que en los casos de vulneraciones no constitutivas de delito se debe informar en un plazo máximo de 3 días hábiles a la coordinadora de ciclo y equipo psicoeducativo para la activación del protocolo.

NOTIFICACIÓN A MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES

En el caso de que los padres o apoderados del estudiante no se encuentren al tanto de la situación, estos serán informados a la brevedad, siempre y cuando esto no signifique exponer al niño o niña a represalias o coerción. En el caso de que el apoderado o apoderada sea la persona involucrada en la develación, se deberá informar a algún familiar que pueda proveer seguridad y cuidado al menor, pudiendo acudir a la madre, padre, abuelos/as, hermanos mayores de edad u otros familiares directos.

En el caso de que los apoderados no estén involucrados, se les citará a una reunión preferentemente presencial en la que esté presente la psicóloga o psicólogo del ciclo, el encargado de convivencia escolar y la coordinación de ciclo. En esta reunión, se debe informar a los apoderados de los lineamientos de acción que debe seguir el establecimiento educacional según las normativas del MINEDUC y la legislación vigente. De no ser posible la reunión se enviará un correo electrónico informando la situación y procedimiento a seguir. Si no se cuenta con un correo electrónico, el medio de comunicación será una carta certificada.

CONFIDENCIALIDAD

Tras una develación de vulneración de derechos el colegio tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, cuidando que siempre esté en compañía de un adulto responsable sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, sin interrogarlo, ni indagar de manera inoportuna sobre los hechos ocurridos, evitando en todo momento la revictimización. Asimismo, se debe resguardar la identidad de quien es señalado como adulto involucrado.

DENUNCIAS

Las instituciones educativas están en obligación de denunciar vulneraciones constitutivas de delito, acompañando tal acción de medidas de resguardo de la integridad física y psicológica de niños y niñas, además de la generación de acciones preventivas asociadas. Es por ello que cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimientos de hechos constitutivos de delito



que afecten a los párvulos o que hayan tenido lugar en el establecimiento educacional, se debe realizar una denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho. De acuerdo a la ley 21.160, los delitos sexuales no prescriben, de modo que la ocurrencia de delitos sexuales en el pasado debe ser denunciada aun cuando el o la menor no se encuentre en una situación de riesgo en la actualidad.

Esta denuncia debe ser realizada de preferencia en fiscalía, aunque también es posible realizarla en carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. La persona responsable de la realización de la denuncia será el Rector o representante legal del colegio en coordinación con el encargado de convivencia escolar. Para la ejecución de tales acciones se debe contar con asesoría de las psicólogas o psicólogos del ciclo correspondiente.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

En los casos en los que sea necesario restituir derechos vulnerados, evitar que se vuelvan a vulnerar y/o garantizar acciones de reparación, la dupla del equipo psicoeducativo correspondiente al ciclo debe elaborar un informe en el que se describan las vulneraciones detectadas, información general del o la estudiante, y sugerencias para el abordaje. Este documento debe ser elaborado en un plazo de 5 días hábiles y será cargado a la página web del poder judicial virtual desde el perfil institucional del colegio, siendo competencia del tribunal de familia su respuesta, instancia que determinará acciones de carácter obligatorio. Algunas de las sugerencias que se pueden realizar en el informe para solicitar una medida de protección son las siguientes:

- Evaluación DAM (Diagnóstico Ambulatorio): Servicio gratuito utilizado para la evaluación de competencias parentales y consecuencias de vulneraciones en el grupo familiar.
- Ingreso a PRM (Programa de Reparación de Maltrato): Servicio gratuito que tiene como objetivo la terapia reparatoria en casos de maltrato moderado y grave.
- Ingreso a PPF (Programa de Prevención Focalizada): Servicio gratuito destinado a acciones preventivas de maltrato, psicoeducación a las familias y abordaje de situaciones de maltrato leves o moderadas.
- Ingreso a CAVAS (Centro de atención a Víctimas de Abuso Sexual), servicio gratuito dependiente de la PDI que realiza terapia de reparación a víctimas de abuso sexual.
- Ingreso a PIE (Programa de Intervención Especializada), programa gratuito de atención a niños, niñas y adolescentes que han experimentado vulneraciones graves a sus derechos, entre las que se pueden encontrar: Consumo problemático de drogas, desescolarización, deserción escolar, trastornos emocionales o conductuales, situación de calle, trabajo infantil, infracciones de ley realizadas por menores de 14 años.
- Ingreso a CEPIJ (Centro de Protección Infanto Juvenil), es un programa de reparación de maltrato que tiene como objetivo brindar atención psicosocial especializada a niños, niñas y adolescentes que han sufrido vulneraciones constitutivas de delito.
- Ingreso a PAS (Programa de Atención especializada a niños, niñas y adolescentes con conductas abusivas de carácter Sexual), orientado al abordaje de situaciones de abuso entre pares.
- Ingreso a PEE (Programa de Protección en Explotación sexual comercial infantil), orientado a interrumpir y reparar el daño asociado a la explotación sexual comercial infantil.
- Ingreso a PIE 24 horas (Programa de Intervención Especializada) que realiza intervenciones individuales y familiares con niños, niñas y adolescentes que han cometido infracciones a la ley o se encuentran en riesgo de hacerlo.



- Oficina de la mujer, orientado a mujeres que han sufrido violencia de género de parte de una pareja o expareja
- Derivación a Programas de rehabilitación por consumo problemático de drogas.
- Sugerencias de cuidados personales.
- Medidas cautelares.
- Ingreso a FAE (Familia de Acogida Especializada) que atiende a niños/as separados de su familia por vulneraciones graves a sus derechos.
- Terapia particular.

Importante: La medida de protección NO ES UNA DENUNCIA y no la reemplaza, por lo que en casos de vulneraciones constitutivas de delito la medida de protección es una acción posterior a la denuncia y complementaria a ella. En los casos de vulneraciones no constitutivas de delito la medida de protección es una manera de agilizar las listas de espera y garantizar la prestación a niños, niñas y adolescentes víctimas de vulneración o en situación de riesgo.

DERIVACIONES

En los casos de vulneraciones no constitutivas de delito y de gravedad leve a moderada, se contará con un plazo de 7 días hábiles para el envío de la derivación del o la estudiante a una institución competente ya sea de carácter público o privado.

- La Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna de residencia del niño o niña, presta atención ambulatoria gratuita orientada a la protección integral de niños, niñas, adolescentes y sus familias cuyos derechos han sido vulnerados o se encuentran en situación de exclusión social.
- Programa de Prevención Focalizada (PPF) Instancia gratuita orientada a niños, niñas, adolescentes y sus adultos responsables. Tiene como objetivo restituir derechos vulnerados dentro del contexto familiar y evitar que se cronifiquen. El tipo de vulneraciones con las que trabaja son: negligencia moderada, testigos de violencia intrafamiliar no constitutiva de delito, maltrato físico o psicológico moderado, entre otros.
- Programa mujer e infancia. Programa gratuito de la Municipalidad de Concón que busca prevenir e intervenir en temáticas de vulneración de derechos.
- Terapia Familiar financiada de manera particular.
- Psicoterapia individual financiada de manera particular.

El procedimiento de derivación implica llenar una ficha entregada por cada institución (el formato varía según la institución y comuna). Esta ficha será elaborada por el equipo psicosocial en coordinación con la educadora.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DE PREVENCIÓN

Si bien en situaciones de vulneración existe un abordaje individual/familiar, es importante la realización de actividades preventivas, de promoción de los derechos de Niños y Niñas, de resguardo, apoyos pedagógicos y psicosociales. Estas actividades se realizarán en coordinación con el equipo psicoeducativo,



equipo de convivencia escolar, plan de gestión de la convivencia escolar y el plan de sexualidad y afectividad.

REPARACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

Siempre que existan vulneraciones se necesita reparación, por ello, según la gravedad de la vulneración se determina la instancia competente para su derivación, PRM, CAVAS, Psicoterapia particular, entre otras. El contacto con dichas instancias estará a cargo de la dupla del equipo psicoeducativo, quien se reunirá con la educadora y coordinadora de ciclo ante cualquier solicitud o acción relacionada con la institución tratante.

Por otro lado, el procedimiento para informar al tribunal de familia será mediante la Rectoría o representante legal del colegio, quien revisará la plataforma institucional y realizará la solicitud a las personas competentes para la elaboración del informe de respuesta al requerimiento.

Respecto a la comunicación y coordinación con los profesionales tratantes, el equipo psicoeducativo podrá solicitar informes o tener reuniones con dichas instancias para realizar seguimiento, verificar la adherencia y gestionar otras acciones necesarias para el abordaje de la situación, evitando siempre la sobreintervención, priorizando la construcción de vínculo con el niño o niña y la generación de acciones pedagógicas complementarias en coordinación con la educadora.

También es posible realizar reuniones con la familia en la que se entreguen orientaciones, información y se evalúe el impacto de las acciones realizadas.

Acompañamiento y cuidado a las educadoras:

Las vulneraciones de derechos a niños y niñas son de alta complejidad para los equipos docentes, y tienen una alta exigencia emocional para las educadoras, quienes tienen trato directo con la familia. Es por ello que el colegio debe prestar apoyo evitando exponer a las educadoras a situaciones de riesgo, generando estrategias de contención, monitoreo y acompañamiento para ellas. La coordinadora de ciclo será la responsable de realizar este acompañamiento, pudiendo solicitar apoyo de otros profesionales del colegio.

SANCIONES

Dada la gravedad y naturaleza de estos casos se deberá otorgar máxima urgencia y los plazos resolutorios no podrán exceder las 4 semanas desde conocidos los hechos, salvo en aquellos casos que requieran judicializarse, donde los plazos definitivos se deberán ajustar a las resoluciones del respectivo Tribunal de justicia.

EN EL CASO DE VULNERACIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO

Este tipo de vulneración siempre se considera grave, puesto que menoscaba la dignidad de niños y niñas, generando daño y limita el ejercicio de sus derechos.

Cuando las vulneraciones sean constitutivas de delito e involucren a los padres, madres o cuidadores, se podrá solicitar cambio de apoderado y restringir que ese adulto o adulta sea quien retire al niño/a del colegio toda vez que dicho adulto/a no pueda proveer o garantizar el cuidado, resguardo y protección del niño o niña.



Cuando las vulneraciones involucren a otros niños o niñas se evaluará la derivación a alguna red especializada y se realizará un cambio de curso de la persona que comete la agresión si la situación lo amerita y/o existe factibilidad para llevarlo a cabo de acuerdo a los cupos disponibles. Una agresión realizada entre pares necesita un abordaje que logre identificar si la persona agresora está siendo víctima de una agresión, ya que su conducta podría deberse a una imitación.

En el caso de que las vulneraciones constitutivas de delito sean cometidas por funcionarios/as, la persona acusada podrá quedar suspendida de sus funciones hasta que los tribunales determinen su inocencia o culpabilidad.

EN EL CASO DE VULNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO

Cuando estas acciones involucren a padres, madres y tutores legales se generarán reuniones de psicoeducación, informando a las familias de los derechos de niños y niñas y generando acciones preventivas tendientes a la no repetición. Esto se realizará en complementariedad a la derivación a otros organismos competentes.

En el caso de vulneraciones entre pares, se realizarán acciones pedagógicas preventivas y promocionales tanto con el curso como con las familias. Para la realización de tales actividades se realizará una planificación en conjunto con la Educadora, coordinadora de ciclo y equipo psicoeducativo.

Cuando las vulneraciones hayan sido realizadas por funcionarios/as del colegio se redactará una carta de amonestación y se tendrá una reunión con dicho/a funcionario/a. Generando un compromiso de no repetición que será monitoreado por la coordinadora de ciclo.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES CICLO INFANT

1. CONTEXTO

El presente protocolo tendrá como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales y derivarlos a organismos competentes. Sus actuaciones están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de niños y niñas, además de sus medidas preventivas.

El buen trato responde a la necesidad de niños, niñas y adolescentes de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por las personas adultas a su cargo, incluyendo las instituciones educativas, las que son definidas como co garantes de derechos. Por ello, se debe atender oportunamente tanto a la promoción igualitaria de sus derechos como a la acción frente a vulneraciones de los mismos.

En ese sentido, el presente protocolo ha sido elaborado teniendo en consideración las siguientes normativas y orientaciones ministeriales de referencia:

- Circular 860/2018 SIE
- Mineduc. (2020). Orientaciones para la elaboración de un protocolo de actuación en casos de maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento develados en establecimientos educacionales.
- Ley 21.057 que regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales.
- Ley 20.526 que sanciona el acoso sexual a menores, pornografía infantil virtual y posesión de material pornográfico infantil.
- Ley 21.160 Imprescriptibilidad ante delitos sexuales cometidos contra menores de edad.
- Ley 19.617 sobre delitos y abusos sexuales.
- Ley 19.927 sobre abusos sexuales.

2. DEFINICIONES

Vulneraciones constitutivas de delito: El maltrato físico, maltrato relevante y el abuso sexual son consideradas vulneraciones graves tipificadas por la ley como delito.

Agresión sexual y hechos de connotación sexual: Toda agresión a un niño, niña o adolescente que involucra su sexualidad. En el caso del **abuso sexual**, este es cometido por un adulto/a o persona con quien el menor tiene una relación de desigualdad que le permite abusar de su poder, ejercer coerción o engañar al niño, niña o adolescente para utilizarlo/a como objeto sexual. Por otro lado, los **hechos de connotación sexual** corresponden a conductas que no necesariamente constituyen abuso sexual propiamente tal, pero que se enmarcan en la exposición a situaciones o conductas que transgreden los límites del



desarrollo sexual de niños y niñas, por ejemplo, exposición a canciones, videos, revistas o imágenes de contenido sexual, comentarios de connotación sexual, entre otras.

Victimización secundaria o revictimización: Es un concepto utilizado para explicar el daño que generan instituciones o profesionales a víctimas de vulneración a sus derechos, al añadir nuevas formas de vulneración durante el proceso judicial que se suman al impacto psicológico del hecho inicial (victimización primaria). Estas otras formas de vulneración pueden estar dadas por la violencia institucional, la rotación de profesionales tratantes, la repetición del relato, la divulgación de información, entre otras formas en las que la respuesta del sistema causa daño a la víctima.

3. DETECCIÓN

La detección de vulneraciones de derechos puede ser producto de la observación, de la develación directa de parte del niño, niña o adolescente u otro integrante de la comunidad educativa y/o por notificación de parte de organismos competentes. Cuando la detección se realiza en el colegio, se deberá informar inmediatamente a la respectiva Coordinación de ciclo, quien gestionará con jefatura de curso, equipo PSE y encargado de Convivencia Escolar la apertura y activación del protocolo.

Para esta detección se pueden considerar algunos de los siguientes indicadores:

Develación directa: Relato por parte del niño o niña en el que describe la situación de vulneración. Develación por parte de otros integrantes de la comunidad educativa que han sido testigos de algún hecho constituye una vulneración de derechos.

Indicadores de abuso sexual: Si bien ninguno de los siguientes hechos indica por sí sólo la existencia de abuso sexual, es relevante prestar atención a situaciones que impliquen comportamiento sexual no esperado para su edad o etapa del desarrollo, comentarios de connotación sexual, el niño o niña se orina o defeca de manera recurrente pese a saber controlar esfínter o teniendo la posibilidad de acudir al baño.

Es relevante tener en cuenta que los indicadores no establecen una relación causa efecto, por lo que es importante el despeje y el trabajo de las instituciones competentes en el área. Asimismo, como institución educativa no nos corresponde investigar ni restar crédito al relato, de modo que no debemos preguntar cosas como ¿Estás seguro de que es verdad?

¿Qué fue lo que hizo tal persona? En estos casos siempre se debe contemplar acciones reparatorias del daño causado, generando condiciones para que el niño o niña reciba atención de profesionales capacitados en esta materia fuera del colegio, ya sea en instituciones públicas o privadas, evitando la revictimización.

Si el niño, niña o adolescente realiza una **develación directa** se le ofrecerá un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escuchar lo que tiene que decir, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Acoger de inmediato lo que el niño, niña o adolescente quiere contar, manteniendo una disposición corporal de escucha activa.
- Guardar la calma al escuchar, transmitiendo tranquilidad al niño/a y evitando hacer gestos de reprobación u otras expresiones que lo inhiban o hagan sentir culpable, como gritar, llorar, descompensarse, entre otras.



- El objetivo NO es indagar u obtener una comprensión cabal de los hechos, sino que acoger y apoyar al niño, niña o adolescente.
- Creer en el relato del niño, niña o adolescente.
- Respetar su ritmo, no presionar y priorizar la escucha en lugar de dar consejos.
- Tomar medidas que contribuyan a la protección: “Voy a hacer todo lo que esté a mi alcance para ayudarte o vamos a buscar ayuda para que esto no vuelva a pasar”.
- Decirle que no es culpable.
- Agradecer y reforzar al niño, niña o adolescente por haber confiado.
- Algunas preguntas sugeridas son: ¿Hay algo más que quieras contarme? ¿Hay alguna otra cosa en la que te pueda ayudar? ¿Alguien más sabe de esto? ¿En quién confías para que nos ayude y te cuide?
- Darle espacio para seguir hablando en el futuro de lo ocurrido si quiere hacerlo.
- No realizar preguntas que tengan como fin indagar en detalles ni con el afán de investigar respecto a los presuntos involucrados en la situación.
- Evitar la estigmatización y victimización secundaria que se produce cuando la información se divulga. Buscar ayuda, pero también resguardar su intimidad.

En el caso particular del **abuso sexual** es importante considerar que las víctimas han aprendido a desconfiar de los adultos, de manera que la relación que usted establezca con él o ella debe caracterizarse por la transparencia. Tome en cuenta las siguientes orientaciones para la acogida tras una develación de abuso sexual:

- Demostrar al niño, niña o adolescente su interés por lo que le pasa, adoptando una actitud cálida.
- Validar su sufrimiento.
- Reconocer su calidad de víctima.
- Respetar su intimidad emocional. Nunca presionarlo a entregar detalles de lo ocurrido.
- Respetar su intimidad física, nunca explorar físicamente al niño, niña o adolescente buscando huellas del abuso. Tampoco aproximarse físicamente de modo invasivo ni intentar tocarlo o darle un abrazo, aunque el niño, niña o adolescente no se muestre reticente.
- Dejar abierta la oportunidad para volver a conversar del tema si el niño, niña o adolescente lo requiere.
- Informar de inmediato a la coordinación de ciclo y al equipo psicoeducativo, si no es posible, informar al encargado de convivencia escolar.
- No puede comprometerse con el niño, niña o adolescente a guardar en secreto la información con la que cuenta. Sí puede decirle que esta información será develada sólo a quienes puedan ayudarlo.
- La persona puede ofrecerse para informar a quien sea necesario en lugar de incitar al niño/a o adolescente a relatar una y otra vez lo ocurrido frente a otros. No hacerlo confirmar su versión de los hechos frente a autoridades del colegio.

En caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa **sospeche que un estudiante está siendo víctima de una vulneración**, pero no se cuente con suficiente información o se necesite un diagnóstico de situaciones que constituyan riesgo de vulneración, se debe derivar a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna de residencia del Niño o Niña para solicitar un despeje.



4. ACCIONES PARA EL ABORDAJE DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

En el caso de vulneraciones constitutivas de delito se cuenta con un plazo máximo de 24 horas para la activación del protocolo y la realización de la denuncia, mientras que en los casos de vulneraciones no constitutivas de delito se debe informar en un plazo máximo de 3 días hábiles a la coordinadora de ciclo y equipo psicoeducativo para la activación del protocolo, quienes en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, ejecutarán las etapas del mismo.

Notificación a madres, padres o tutores legales

En el caso de que los padres o apoderados del estudiante no se encuentren al tanto de la situación, estos serán informados a la brevedad, siempre y cuando esto no signifique exponer al niño, niña o adolescente a represalias o coerción. En el caso de que el apoderado o apoderada sea la persona involucrada en la develación, se deberá informar a algún familiar que pueda proveer seguridad y cuidado al menor, pudiendo acudir a la madre, padre, abuelos/as, hermanos mayores de edad u otros familiares directos.

En el caso de que los apoderados no estén involucrados, se les citará a una reunión preferentemente presencial en la que esté presente la psicóloga o psicólogo del ciclo, el encargado de convivencia escolar y la coordinación de ciclo. En esta reunión, se debe informar a los apoderados de los lineamientos de acción que debe seguir el establecimiento educacional según las normativas del MINEDUC y la legislación vigente. De no ser posible la reunión se enviará un correo electrónico informando la situación y procedimiento a seguir.

Si no se cuenta con un correo electrónico, el medio de comunicación será una carta certificada.

Confidencialidad

Tras una develación de vulneración de derechos el colegio tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, cuidando que siempre esté en compañía de un adulto responsable sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, sin interrogarlo, ni indagar de manera inoportuna sobre los hechos ocurridos, evitando en todo momento la revictimización. Asimismo, se debe resguardar la identidad de quien es señalado como adulto involucrado.

Denuncias

Las instituciones educativas están en obligación de denunciar vulneraciones constitutivas de delito, acompañando tal acción de medidas de resguardo de la integridad física y psicológica de niños, niñas o adolescentes, además de la generación de acciones preventivas asociadas. Es por ello que cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimientos de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes, que hayan tenido lugar en el establecimiento educacional o fuera de este, se debe realizar una denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho. De acuerdo a la ley 21.160, los delitos sexuales no prescriben, de modo que la ocurrencia de delitos sexuales en el pasado debe ser denunciada aun cuando el o la menor no se encuentre en una situación de riesgo en la actualidad.

Esta denuncia debe ser realizada de preferencia en fiscalía, aunque también es posible realizarla en carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. La



persona responsable de la realización de la denuncia será el Rector o representante legal del colegio en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar. Para la ejecución de tales acciones se debe contar con asesoría de las psicólogas o psicólogos del ciclo correspondiente.

El proceso de investigación contempla la realización de una entrevista videograbada realizada por un profesional competente, este proceso NO DEBE SER REALIZADO POR EL COLEGIO, sino por el Ministerio Público, de manera que no se deben realizar preguntas ni hacer procesos de investigación internos, ya que constituyen victimización secundaria.

Medidas de protección:

En los casos en los que sea necesario restituir derechos vulnerados, evitar que se vuelvan a vulnerar y/o garantizar acciones de reparación, la dupla del equipo psicoeducativo correspondiente al ciclo debe elaborar un informe en el que se describan las vulneraciones detectadas, información general del o la estudiante, y sugerencias para el abordaje. Este documento debe ser elaborado en un plazo de 5 días hábiles y será cargado a la página web del poder judicial virtual desde el perfil institucional del colegio, siendo competencia del tribunal de familia su respuesta, instancia que determinará acciones de carácter obligatorio. Algunas de las sugerencias que se pueden realizar en el informe para solicitar una medida de protección son las siguientes:

- Evaluación DAM (Diagnóstico Ambulatorio): Servicio gratuito utilizado para la evaluación de competencias parentales y consecuencias de vulneraciones en el grupo familiar.
- Ingreso a PRM (Programa de Reparación de Maltrato): Servicio gratuito que tiene como objetivo la terapia reparatoria en casos de maltrato moderado y grave.
- Ingreso a PPF (Programa de Prevención focalizada): Servicio gratuito destinado a acciones preventivas de maltrato, psicoeducación a las familias y abordaje de situaciones de maltrato leves o moderadas.
- Ingreso a CAVAS (Centro de atención a Víctimas de Abuso Sexual), servicio gratuito dependiente de la PDI que realiza terapia de reparación a víctimas de abuso sexual.
- Ingreso a PIE (Programa de Intervención Especializada), programa gratuito de atención a niños, niñas y adolescentes que han experimentado vulneraciones graves a sus derechos, entre las que se pueden encontrar: Consumo problemático de drogas, desescolarización, deserción escolar, trastornos emocionales o conductuales, situación de calle, trabajo infantil, infracciones de ley realizadas por menores de 14 años.
- Ingreso a CEPIJ (Centro de Protección Infante Juvenil), es un programa de reparación de maltrato que tiene como objetivo brindar atención psicosocial especializada a niños, niñas y adolescentes que han sufrido vulneraciones constitutivas de delito.
- Ingreso a PAS (Programa de Atención especializada a niños, niñas y adolescentes con conductas abusivas de carácter Sexual), orientado al abordaje de situaciones de abuso entre pares.



- Ingreso a PEE (Programa de Protección en Explotación sexual comercial infantil), orientado a interrumpir y reparar el daño asociado a la explotación sexual comercial infantil.
- Ingreso a PIE 24 horas (Programa de Intervención Especializada) que realiza intervenciones individuales y familiares con niños, niñas y adolescentes que han cometido infracciones a la ley o se encuentran en riesgo de hacerlo.
- Oficina de la mujer, orientado a mujeres que han sufrido violencia de género de parte de una pareja o expareja
- Derivación a Programas de rehabilitación por consumo problemático de drogas.
- Sugerencias de cuidados personales.
- Medidas cautelares.
- Ingreso a FAE (Familia de Acogida Especializada) que atiende a niños/as separados de su familia por vulneraciones graves a sus derechos.
- Terapia particular.

Importante: La medida de protección **NO ES UNA DENUNCIA** y no la reemplaza, por lo que en casos de vulneraciones constitutivas de delito la medida de protección es una acción posterior a la denuncia y complementaria a ella. En los casos de vulneraciones no constitutivas de delito la medida de protección es una manera de agilizar las listas de espera y garantizar la prestación a niños, niñas y adolescentes víctimas de vulneración o en situación de riesgo.

Derivaciones

En los casos de vulneraciones no constitutivas de delito y de gravedad leve a moderada, se contará con un plazo de 7 días hábiles para el envío de la derivación del o la estudiante a una institución competente ya sea de carácter público o privado.

- **La Oficina de Protección de Derechos (OPD)** de la comuna de residencia del niño o niña, presta atención ambulatoria gratuita orientada a la protección integral de niños, niñas, adolescentes y sus familias cuyos derechos han sido vulnerados o se encuentran en situación de exclusión social.
- **Programa de Prevención Focalizada (PPF)** Instancia gratuita orientada a niños, niñas, adolescentes y sus adultos responsables. Tiene como objetivo restituir derechos vulnerados dentro del contexto familiar y evitar que se cronifiquen. El tipo de vulneraciones con las que trabaja son: negligencia moderada, testigos de violencia intrafamiliar no constitutiva de delito, maltrato físico o psicológico moderado, entre otros.



- **Programa mujer e infancia.** Programa gratuito de la Municipalidad de concón que busca prevenir e intervenir en temáticas de vulneración de derechos.
- Terapia Familiar financiada de manera particular.
- Psicoterapia individual financiada de manera particular.

El procedimiento de derivación implica llenar una ficha entregada por cada institución (el formato varía según la institución y comuna). Esta ficha será elaborada por el equipo psicosocial en coordinación con la educadora.

Medidas pedagógicas y de prevención

Si bien en situaciones de vulneración existe un abordaje individual/familiar, es importante la realización de actividades preventivas, de promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes, de resguardo, apoyos pedagógicos y psicosociales. Estas actividades se realizarán en coordinación con el equipo psicoeducativo, equipo de convivencia escolar, plan de gestión de la convivencia escolar y el plan de sexualidad y afectividad como por ejemplo, abordaje formativo de temáticas contextuales en horarios de orientación o en talleres e intervenciones especiales al caso con el grupo curso.

5. REPARACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

Siempre que existan vulneraciones se necesita reparación, por ello, según la gravedad de la vulneración se determina la instancia competente para su derivación, PRM, CAVAS, Psicoterapia particular, entre otras. El contacto con dichas instancias estará a cargo de la dupla del equipo psicoeducativo, quien se reunirá con la educadora y coordinadora de ciclo ante cualquier solicitud o acción relacionada con la institución tratante.

Por otro lado, el procedimiento para informar al tribunal de familia será mediante la Rectoría o representante legal del colegio, quien revisará la plataforma institucional y realizará la solicitud a las personas competentes para la elaboración del informe de respuesta al requerimiento.

Respecto a la comunicación y coordinación con los profesionales tratantes, el equipo psicoeducativo podrá solicitar informes o tener reuniones con dichas instancias para realizar seguimiento, verificar la adherencia y gestionar otras acciones necesarias para el abordaje de la situación, evitando siempre la sobreintervención, priorizando la construcción de vínculo con el niño o niña y la generación de acciones pedagógicas complementarias en coordinación con la educadora.

También es posible realizar reuniones con la familia en la que se entreguen orientaciones, información y se evalúe el impacto de las acciones realizadas.



Acompañamiento y cuidado a docentes

Las vulneraciones de derechos a niños, niñas o adolescentes son de alta complejidad para los equipos docentes, y tienen una alta exigencia emocional para las educadoras, quienes tienen trato directo con la familia. Es por ello que el colegio debe prestar apoyo evitando exponer a las y los docentes a situaciones de riesgo, generando estrategias de contención, monitoreo y acompañamiento para ellos/as. La coordinación de ciclo será la responsable de realizar este acompañamiento, pudiendo solicitar apoyo de otros profesionales del colegio.

6. PLAZOS RESOLUTORIOS Y SANCIONES

Dada la gravedad y naturaleza de estos casos se deberá otorgar máxima urgencia y los plazos resolutorios no podrán exceder las 4 semanas desde conocidos los hechos, salvo en aquellos casos que requieran judicializarse, donde los plazos definitivos se deberán ajustar a las resoluciones del respectivo Tribunal de justicia.

La coordinación de ciclo y su equipo de gestión podrá determinar la graduación de la falta y categorización de sanciones. Así también podrá convocar un Comité Académico Formativo (CAF) en aquellos casos que amerite su observancia.

En el caso de vulneraciones constitutivas de delito

Este tipo de vulneración siempre se considera grave, puesto que menoscaba la dignidad de niños, niñas y adolescentes, generando daño y limita el ejercicio de sus derechos.

Cuando las vulneraciones sean constitutivas de delito e involucren a los **padres, madres o cuidadores**, se podrá solicitar cambio de apoderado y restringir que ese adulto o adulta sea quien retire al niño/a del colegio toda vez que dicho adulto/a no pueda proveer o garantizar el cuidado, resguardo y protección del niño, niña o adolescente.

Cuando las vulneraciones involucren a **otros niños, niñas o adolescentes** se evaluará la derivación a alguna red especializada y se realizará un cambio de curso de la persona que comete la agresión si la situación lo amerita y/o existe factibilidad para llevarlo a cabo de acuerdo a los cupos disponibles. Una agresión realizada entre pares necesita un abordaje que logre identificar si la persona agresora está siendo víctima de una agresión, ya que su conducta podría deberse a una imitación.

En el caso de que las vulneraciones constitutivas de delito sean cometidas por **funcionarios/as**, la persona acusada podrá quedar suspendida de sus funciones hasta que los tribunales determinen su inocencia o culpabilidad.



PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS Y DE ADULTOS A ESTUDIANTES CICLO INFANT

I.- Definición de maltrato

Agresión producida dentro o fuera del colegio, de manera circunstancial o reiterada, de carácter físico, psicológico o simbólico entre cualquier adulto,, es decir, apoderados o funcionarios, y/o adulto y estudiante de la comunidad educativa, efectuada en contexto presencial o virtual y que genere daño a la integridad de la persona o su imagen, esté relacionada al espacio educativo, que tenga su motivo en el o genere consecuencias en la convivencia escolar.

Violencia simbólica: es un tipo de violencia indirecta como dichos o acciones en contra de grupos determinados, por ejemplo, quemar una bandera de la comunidad LGBTQ+

II.- Generalidades

1.- Cualquier integrante de la comunidad podrá realizar la denuncia, ya sea en calidad de víctima o testigo. Toda denuncia de estas características debe formularse por escrito o mediante una reunión con el Encargado de Convivencia Escolar, quién abrirá un expediente y recabará antecedentes del caso, procedimiento en el cual serán contactados miembros del equipo PSE y/o Equipo directivo.

2.- Para efectos comunicativos, los canales de contacto con las partes serán los establecidos en el Protocolo de Comunicaciones del presente Reglamento Interno; esto es, el correo electrónico como vía formal y la comunicación telefónica y/o mensajería en caso de emergencia.

3.- Se convocará a las partes involucradas por separado y registrará los hechos ocurridos desde la perspectiva de los distintos actores. En el caso de maltrato de adulto a estudiante, este último podrá ser representado por su apoderado. Cada uno de ellos firmará un documento en el que quedará registrado su relato. Los medios de comunicación a desarrollar con las partes serán los definidos en el protocolo de comunicaciones del presente Reglamento Interno, es decir, correo electrónico como vía formal y/o vía telefónica en acaso de emergencia.

4.- El Encargado de Convivencia Escolar, junto al/la psicólogo/a del ciclo respectivo y/o Equipo directivo, contarán con un plazo de 15 días hábiles desde la fecha de denuncia para desarrollar un proceso de indagación y revisión de antecedentes, plazo que podrá prorrogarse por igual número de días hábiles en caso de que la investigación lo amerite. Si de este análisis no se obtienen pruebas que permitan avalar la denuncia, se realizarán acciones de acompañamiento, medidas reparatorias o estrategias formativas de carácter grupal con estudiantes, familias o funcionarios/as según corresponda. Una vez realizadas tales acciones, se cerrará el caso informando a los involucrados/as.

5.- En caso de flagrancia, y/o evidencia de la existencia de una agresión, y/o en caso que el adulto asuma algún grado de responsabilidad en un evento definido, el Encargado de Convivencia convocará al Comité Académico Formativo (CAF), quien sesionará y en base a los antecedentes recopilados, estipulará el grado de la falta y la sanción correspondiente, según los criterios que se definen en el punto III.



6.- Se deja de manifiesto que cualquier integrante del CAF podrá solicitar instancias de mediación en cualquier momento de la aplicación del presente protocolo si la controversia lo amerita. Este organismo está compuesto por Rectoría, Encargado de Convivencia Escolar, el equipo directivo del ciclo, la jefatura del curso involucrado y el equipo Psicoeducativo del ciclo. La aceptación de esta por las partes queda sujeta a su expresa voluntad. La mediación debe ser realizada por un tercer neutral en el conflicto, generando acuerdos y realizando seguimiento posterior. El tercer neutral será el Encargado de Convivencia Escolar, toda vez que no tenga conflicto de intereses o parentesco con alguna de las partes involucradas, en tales casos la persona designada para ejercer el rol de mediación será designada por el CAF. A su vez, todo el proceso debe quedar registrado, siendo agregado al expediente.

III. Acompañamiento a las víctimas

1.- Se realizará un acompañamiento a las personas afectadas por la situación, ya sean estudiantes (en el caso de que hayan sido testigos o víctimas de la agresión), funcionarios o apoderados/as. Este acompañamiento estará a cargo del Equipo directivo y/o psicoeducativo en el caso de ser necesario. Para ello, el Encargado de Convivencia Escolar activará el procedimiento convocando al equipo a cargo y éste definirá la frecuencia del acompañamiento y mecanismo de inserción en el caso de que la víctima requiera permanecer durante un período alejado/a del establecimiento para su recuperación. Asimismo, este equipo deberá realizar un seguimiento de las medidas reparatorias, el estado socio-emocional de las personas involucradas y realizar derivaciones a redes de apoyo externas en el caso de que sea necesario

IV. Gradualidad del Maltrato

Parámetros que se consideran para clasificar la falta:

- a. Intencionalidad
- b. Reiteración
- c. Nivel de daño

a) Falta leve

Comportamientos o acciones que se dan por una única vez, en el que puede no haber intencionalidad, que alteran el normal desarrollo del proceso escolar en cualquiera de sus dimensiones, que no involucran daños físicos y/o psicológicos de otros actores de la comunidad y que pueden afectar la convivencia.

b) Falta grave

Comportamientos o acciones que pueden presentarse en una o más ocasiones, donde existe intencionalidad y que atentan contra la integridad de un integrante de la comunidad educativa, del bien común y/o constituyen violencia física, psicológica o simbólica, afectando la convivencia y/o dañando directamente la dignidad de personas o grupos de personas.

c) Falta gravísima

Corresponden a faltas que pueden presentarse en una o más ocasiones, con intencionalidad y que transgreden la dignidad de otros o el bien común, provocan daño físico o psicológico, afectan la imagen o generan exposición pública en redes sociales. Estas agresiones pueden afectar derechos o bienes jurídicos protegidos por el derecho penal y por lo tanto pueden ser constitutivos de delito.



V. Procedimientos y sanciones

1.- En cumplimiento con la normativa nacional vigente, se garantiza la aplicación del debido proceso descrito en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2.- Las sanciones deben considerar para su aplicación el carácter de gradualidad, en virtud de la gravedad de la falta y considerando el rol de la persona presuntamente agresora.

3.- Las sanciones deben incluir un carácter reparador del daño causado, pudiendo incluir medidas de orden pedagógico y formativo en casos en los que niños y niñas hayan sido testigos de violencia, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que el colegio puede aplicar. Entre estas, se encuentran medidas que van desde el diálogo, la mediación, amonestaciones verbales o escritas, disculpas públicas y medidas reparatorias relacionadas con la falta.

4.- A las sugerencias anteriores, se pueden adicionar todas aquellas otras medidas intermedias que colaboren a la formación de los estudiantes, así como también la posibilidad de derivación a redes de apoyo externas para situaciones que requieran abordaje específico o activación de otros protocolos contenidos en el manual de convivencia.

a) Para Faltas leves

1.- Si la situación es flagrante, detener la acción de violencia o maltrato cuidando la integridad de las personas involucradas, promoviendo una cultura de respeto y tolerancia propia del PEI.

2. Cuando la falta haya sido cometida por funcionarios o apoderados, será competencia del equipo directivo generar las acciones siguientes.

3.- El Encargado de Convivencia Escolar sugerirá al CAF o Equipo Directivo, a uno o más miembros de este para efectuar una conversación con quien o quienes resulten responsables, facilitando la reflexión del/la agresor/a, para que éste/a pueda reconocer y reflexionar respecto de sus conductas, reconocer su responsabilidad en los hechos, explicitar la falta y juntos determinar la medida reparatoria que se llevará a cabo, identificando a el/la o los/las víctima/s, el daño realizado y los posibles modos de reconstrucción del vínculo. En el caso de que la agresión haya sido cometida por un funcionario/a, se realizará una amonestación verbal.

b) Para faltas graves

1.- Si la situación es flagrante, detener la acción de violencia o maltrato cuidando la integridad de las personas involucradas, promoviendo una cultura de respeto y tolerancia propia del PEI.

2.- El Encargado de Convivencia Escolar sugerirá al CAF o Equipo Directivo, a uno o más miembros de este para efectuar una conversación con quien o quienes resulten responsables, facilitando la reflexión del/la agresor/a, para que éste/a pueda reconocer y reflexionar respecto de sus conductas, reconocer su responsabilidad en los hechos, explicitar la falta y juntos determinar la medida reparatoria que se llevará a cabo, identificando a el/la o los/las víctima/s, el daño realizado y los posibles modos de reconstrucción del vínculo.

3.- Adicionalmente el CAF o el Equipo Directivo deberá determinar una sanción proporcional a las faltas moderadas descritas en el Manual de Convivencia Escolar o aquellas adicionales que a continuación se señalan para casos en que la situación involucre a apoderados:

- Carta de amonestación
- Disculpas públicas por escrito o en video



- Inhabilitación de cargos de representación de la comunidad (en el caso de ejercer algún cargo en la Directiva de curso, Pastoral, Centro General de Padres, etc.)
- Suspensión temporal del rol de apoderado/a
- Cambio de apoderado/a
- Vínculo con articulado del Contrato de prestación de servicios.

4.- Si la situación involucra a un funcionario/a del establecimiento, la sanción se traspasará a la hoja de vida del funcionario/a y podrá enviarse una copia de esta a la Inspección del trabajo.

c) Para faltas gravísimas

1.- Si la situación es flagrante, detener la acción de violencia o maltrato cuidando la integridad de las personas involucradas, promoviendo una cultura de respeto y tolerancia propia del PEI.

2.- El Encargado de Convivencia Escolar sugerirá al CAF traspasar el caso a entidad pública correspondiente, OPD, Tribunales de justicia, PDI, Carabineros de Chile, Dirección del Trabajo u otros. En el caso de vulneraciones constitutivas de delito, se contará con un plazo máximo de 24 horas para la derivación a organismos competentes y realización de la denuncia.

3.- Así mismo, se procederá a convocar de urgencia y/o informar por medio escrito al Consejo Escolar y Cuerpo Docente para conocimiento y resguardo ante la situación, cuidando información sensible o confidencial.

4.- Adicionalmente el CAF deberá determinar una sanción proporcional a las faltas graves descritas en el Manual de Convivencia Escolar o aquellas adicionales que a continuación se señalan para casos en que la situación involucre a apoderados:

- Inhabilitación de cargos de representación de la comunidad (en el caso de ejercer algún cargo en la directiva de curso, pastoral, Centro General de Padres, etc).
- Cambio de apoderado/a.
- Suspensión temporal del rol de apoderado/a.
- Vínculo con articulado del Contrato de prestación de servicios.
- Denuncias a entidades gubernamentales o derivación a Procesos Judiciales.
- Solicitud de medidas cautelares de protección a la víctima.

5.- Si la situación involucra a un funcionario/a del establecimiento, la sanción se traspasará a la hoja de vida del funcionario/a y podrá enviarse una copia de esta a la Inspección del trabajo; se podrá optar por la exigencia de ejercer disculpas públicas, suspensión de funciones laborales u otras amparadas por la ley a partir del Equipo Directivo y/o Directoras de la Corporación Educacional. Asimismo, se evaluará la posibilidad de denuncias a entidades gubernamentales o derivación a Procesos Judiciales.

VI. Plazos resolutorios

Los plazos resolutorios y de pronunciamiento se determinarán a partir de los resultados de la indagación y no podrán superar las 6 semanas una vez activado el caso, salvo que la investigación amerite una extensión de tiempo autorizada por el CAF.



En el caso de funcionarios, los plazos estarán mediados por la Dirección del trabajo, instancia que podría ejercer acciones propias de su competencia.

VII. Instancia de apelación

- 1.- Frente a cualquier sanción, las partes pueden presentar una apelación, en un plazo de 5 días hábiles a Rectoría. El Rector resolverá tomando las observaciones de los participantes del Consejo y su decisión final será inapelable.
2. En el caso de funcionarios/as sindicalizados, la apelación será discutida en el equipo directivo con presencia del sindicato. Mientras que, en el caso de funcionarios no sindicalizados, la apelación será evaluada en el equipo directivo con participación de coordinaciones de todos los ciclos. Por último, en caso de que la persona que comete la falta sea un apoderado/a, la apelación será discutida en el consejo escolar.

VII.- Sobre Inhabilidad y reemplazo de autoridades

- 1.- En todos los procedimientos descritos en el presente protocolo, cuando alguna de las figuras responsables de adoptar decisiones, ejecutar acciones o comunicar resoluciones se encuentre impedida de ejercer su rol por motivos de ausencia, impedimento temporal, conflicto de interés, participación directa en los hechos investigados u otra causa que comprometa la imparcialidad o continuidad del proceso, dicha función será asumida por su superior jerárquico inmediato, quien actuará con las mismas facultades, responsabilidades y atribuciones establecidas para el cargo reemplazado.
- 2.- En caso de que el impedimento recaiga en la máxima autoridad del ámbito señalado, el reemplazo recaerá en quien corresponda conforme a la línea de mando institucional definida por el colegio Altazor, garantizando en todo momento la continuidad, imparcialidad y debido proceso en la aplicación de este protocolo.



PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

OBJETIVO GENERAL

El presente procedimiento de sala de primeros auxilios tiene como finalidad establecer las instrucciones para actuar en caso de un accidente escolar y cuál será el estándar con que el recinto actuará en los diferentes casos de atención de primeros auxilios.

ALCANCE

El procedimiento será aplicable a todas las personas y funcionarios del Colegio Altazor encargados de la seguridad de los estudiantes.

DEFINICIONES

Accidente escolar: Toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los de trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento (DSN°313). Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Primeros Auxilios: Técnicas terapéuticas urgentes aplicadas a una víctima de accidente o enfermedad repentina, en tanto llega el tratamiento especializado (en caso de requerirlo). Estas medidas tienen como objetivo la atención primaria del enfermo o herido, para evitar su agravamiento, hasta el momento en que pueda ser atendido por un médico.

Seguro Complementario de Accidente: Seguro que cubre al estudiante durante las 24 horas del día y los 365 días del año.

PROCEDIMIENTO ACCIDENTE ESCOLAR AL INTERIOR DEL COLEGIO



En caso de accidentes de importancia que se produzcan al interior del Colegio se procederá de la siguiente manera:

- a. Los estudiantes recibirán la atención de primeros auxilios en la respectiva enfermería del colegio, de parte de la auxiliar del área, quien determinará el procedimiento a seguir dependiendo de la gravedad del accidente.
- b. Ante cualquier accidente ocurrido dentro del establecimiento, la auxiliar de enfermería, en conjunto con coordinaciones, rectoría o la jefatura presente, determinará el nivel de gravedad del incidente y contemplando el traslado del/la estudiante al Centro asistencial más cercano (Consultorio Concón), según los siguientes criterios:

Leve: Situaciones que no comprometen la integridad del estudiante y pueden ser manejadas con primeros auxilios básicos en el colegio. Ejemplo: raspones, golpes menores sin signos de alarma, malestar leve. **No se requiere traslado.**

Leve a Mediana: Lesiones que requieren observación pero que pueden estabilizarse en el colegio. Ejemplo: esguinces leves, cefaleas persistentes, mareos sin pérdida de conciencia. **Se informará a la familia y se evaluará la necesidad de retiro.**

Mediana: Situaciones que requieren atención médica en un centro asistencial, sin representar un peligro inmediato para la vida del estudiante. Ejemplo: heridas que requieren sutura, esguinces moderados, fiebre alta persistente. **Se informará a los apoderados y se coordinará el traslado según disponibilidad familiar o del colegio.**

Mediana a Grave: Accidentes que, aunque no sean críticos en el momento, podrían evolucionar hacia una condición más severa si no se recibe atención médica pronta. Ejemplo: caídas con posible fractura, golpes en la cabeza con signos de alarma, reacciones alérgicas moderadas. **El colegio gestionará el traslado en ambulancia o vehículo particular si es necesario.**

Grave: Situaciones que ponen en **riesgo inmediato** la vida o salud del estudiante. Ejemplo: fracturas expuestas, pérdida de conciencia, convulsiones, dificultad respiratoria severa. **El colegio trasladará al estudiante en ambulancia al centro asistencial más cercano, que en nuestro caso corresponde al Consultorio de Concón. De no contar con esta posibilidad se gestionará el traslado en vehículo particular.**

En todos los casos en los que se requiera traslado, este se realizará sin que influya el tipo de seguro de salud que posea el estudiante. La familia será notificada inmediatamente y deberá acudir al centro asistencial correspondiente.

Identificación al centro asistencial más cercano: CESFAM CONCÓN, Chañarillo 1150.
Fono: 322813872.

- d. Paralelamente, se llamará telefónicamente al apoderado, con el objetivo de informarle de la situación y avisar del traslado del estudiante al centro asistencial. Si en ese momento el apoderado informa su intención de trasladarlo a un centro asistencial privado, él tendrá que hacer el contacto de ambulancia



pertinente o trasladarlo por sus propios medios, pues el colegio solo está autorizado para llevarlo al Centro de salud Pública más cercano.

Nota: Es importante dejar en claro que, si no se puede contactar al apoderado u otro familiar que pueda tomar esta decisión, el colegio sigue el protocolo establecido.

- e. Durante el traslado, el estudiante será acompañado por la auxiliar de enfermería u otro adulto, que el colegio determine, quien además permanecerá en el centro médico junto a él, hasta que el apoderado u otro familiar concorra al lugar para hacerse cargo y tomar la responsabilidad del caso.
- f. La auxiliar de enfermería es la encargada de manejar y proveer en el momento oportuno el acta correspondiente al seguro escolar, la ficha de enfermería del estudiante/a y los antecedentes del accidente.
- g. Se reitera que, en el caso de estudiantes con Seguro de Salud Complementario, el colegio procederá de la misma forma antes señalada, a no ser que el mismo apoderado se haga cargo del traslado y tome esta decisión el mismo.
- h. Es de total y absoluta responsabilidad del apoderado mantener actualizados en los registros del colegio, sus teléfonos de contacto y responder a los llamados oportunamente. Los cambios de información telefónica, dirección u otros, pueden ser actualizados directamente por el apoderado a través del sistema online con su clave de acceso.
- i. Se deja constancia que en la enfermería del colegio se practican primeros auxilios y algunos apoyos físicos y paliativos, pero en ningún caso se administran medicamentos.
- j. Los apoderados deben asegurarse de que sus hijos/as están en condiciones de salud para realizar las actividades físicas propias del currículum escolar y es de su entera responsabilidad cerciorarse de ello cada año, mediante una evaluación médica pertinente.

Administración de medicamentos dentro del colegio

- a. En caso de que haya necesidad de suministrar algún tipo de medicamento durante el horario escolar a algún estudiante, se deberá remitir a la encargada de primeros auxilios, el certificado médico oficial con las indicaciones de administración y dosis, junto con una solicitud escrita por el apoderado autorizado, de forma expresa, para este hecho.
- b. En el colegio está prohibido suministrar cualquier medicamento que no cumpla con lo mencionado anteriormente, de manera que se recomienda a las familias ajustar el horario para poder asegurar que los medicamentos sean suministrados en la casa.

PROCEDIMIENTO ACCIDENTE DE TRAYECTO ESCOLAR

Se consideran accidentes los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento educacional (DSN°313). En caso de que el estudiante sufra este tipo de accidente, será responsabilidad de los padres y/o apoderados efectuar el traslado de su pupilo(a) al Hospital más cercano, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares (Declaración Individual de Accidente Escolar), el cual deberán retirar con la secretaria del ciclo.



En caso de que el estudiante tenga un seguro complementario de salud, deberá derivar a los servicios de atención médica, en donde tenga convenio dicho seguro.

PROCEDIMIENTO ACCIDENTE ESCOLAR EN ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS FUERA DEL COLEGIO

- a. El profesor a cargo o coordinador de la actividad deberá solicitar las respectivas fichas médicas de los estudiantes, además de llevar a dicha actividad botiquín de primeros auxilios que en ninguna oportunidad deberá contener medicamentos.
- b. El profesor a cargo de la actividad deberá en todo momento, definir siempre a otro adulto acompañante, el que tendrá que colaborar en las funciones que el responsable le asigne. Teniendo presente, que también deberá contar con el listado de estudiantes y número de contacto para emergencias.
- c. Los estudiantes que participen de estas actividades deberán encontrarse en buenas condiciones de salud, y es responsabilidad de los padres y/o apoderados informar al colegio de alguna enfermedad o dolencia. El colegio a su vez tendrá la facultad de no autorizar la participación del estudiante, en caso de que este se encuentre enfermo o en tratamiento médico.
- d. Cuando el accidente ocurre en actividades extraprogramáticas fuera del colegio, el profesor a cargo o el coordinador del evento, deberá trasladar de inmediato al estudiante al centro de asistencia más cercano.
- e. Simultáneamente, deberá informar el hecho al colegio, a la encargada de primeros auxilios, al objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y elabore el formulario accidente escolar.
- f. En caso de salidas fuera de la comuna, el profesor a cargo deberá solicitar formularios de seguro accidente escolar para llevar consigo al evento.
- g. El profesor o coordinador a cargo de la actividad, deberá permanecer con el estudiante hasta la llegada de sus padres y/o apoderados.
- h. En caso de contar con ambulancia presencial en alguna actividad, el profesor o coordinador a cargo del evento, será el responsable de determinar si la ambulancia debe esperar a que finalice la actividad para traer al estudiante de regreso al lugar del evento o

bien debe dejar al accidentado en el centro asistencial volviendo inmediatamente a cubrir al lugar del evento.

- i. Además, se debe aclarar que la ambulancia no puede ir a dejar al accidentado a su domicilio particular después de la atención en el centro asistencial.

Enfermedad del estudiante

- a. Todo estudiante que presente síntomas de enfermedad o dolores, durante la jornada escolar, deberá ser evaluado por la encargada de primeros auxilios y en caso de necesitar suministrar medicamentos o ser atendido por un especialista, se contactará a los padres y/o apoderados para que retire al estudiante.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR DESPUÉS DE LAS 18:00 HORAS

Al ocurrir un accidente escolar en actividades extraprogramáticas al interior del colegio después de las 18:00 horas, se deberá:



- a. Trasladar al estudiante a sala de primeros auxilios, sólo y únicamente por el profesor a cargo de la actividad, si fuese necesario, estarán autorizados, según la gravedad del caso, para aplicar el procedimiento básico de primeros auxilios, específicamente en casos de desmayos, heridas, quemaduras, fracturas, contusiones etc. Ya que cuentan con cursos de primeros auxilios que se dictan una vez al año.
- b. En caso de que el accidente requiera de atención especializada, se deberá llamar a la ambulancia, para el traslado a los servicios de urgencia. El profesor a cargo del estudiante deberá llamar al apoderado, para informar de la situación.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

CICLOS JUNIOR - SENIOR

CAPÍTULO V



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

CICLOS JUNIOR - SENIOR

A continuación, se indican los Protocolos de acción que propenden al buen funcionamiento de la convivencia y la normativa escolar a través de mecanismos definidos de actuación, a saber:

- Protocolo en casos de violencia escolar.
- Protocolo ante vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Protocolo frente a la falta de honestidad en evaluaciones.
- Protocolo de acción conductas autolesivas, de riesgo suicida o suicidio.
- Protocolo frente a situaciones de desregulación emocional y conductual.
- Protocolo frente al porte, tráfico y consumos nocivos.
- Protocolo de Accidentes Escolares.
- Protocolo Consejo Escolar.
- Protocolo Centro de Estudiantes Altazor CEAL.
- Protocolo de estudiantes deportistas y selecciones deportivas.
- Protocolo de Postulación al Programa de Intercambio.
- Protocolo salidas pedagógicas y viajes de estudio.
- Protocolo admisión estudiantes nuevos.
- Protocolo almuerzos/casinos/colaciones.
- Protocolo que regula la comunicación entre el establecimiento y los padres y apoderados.
- Protocolo para estudiantes embarazadas, padres o madres.
- Reglamento Viaje de estudios III^o medio.
- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Protocolo frente al uso de celulares y dispositivos móviles.
- Reglamento interno de evaluación y promoción.



PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR

El siguiente protocolo ha sido elaborado tomando en consideración las necesidades específicas del colegio, Altazor, las orientaciones ministeriales y las legislaciones vigentes en la materia, específicamente, la Ley 20.536 de Violencia Escolar, la Ley 21.128, Aula segura y la Circular 482 de la Superintendencia de Educación.

I.- DEFINICIONES

La **violencia escolar** es un fenómeno complejo que se compone de diferentes manifestaciones, entre las cuales se encuentran, la agresión, el maltrato y el acoso escolar; por lo que es relevante contar con definiciones que permitan un abordaje pertinente según las características de cada situación.

Conflicto: Los conflictos son parte de las relaciones humanas, se caracterizan por desacuerdos, la sensación de injusticia, incomodidad o malestar, hostilidad, intereses contrarios entre otros. El conflicto no es sinónimo de violencia escolar, no obstante, podrían presentarse formas de afrontamiento basadas en la agresión, lo que hace relevante desarrollar estrategias de resolución de conflicto dialogantes.

Agresión: Es un acto violento realizado con la intención de ocasionar daño. La agresión puede ser física o psicológica, verbal, virtual o presencial. Las agresiones se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Verbal: Burlas, insultos, provocaciones, apodosos no consentidos u otras expresiones que dañan o humillan.
- Física: Golpear, pellizcar, escupir, romper, empujar, esconder cosas o cualquier otra acción de lastimar o causar daño corporal.
- Social: Aislar a una persona, no tomarla en cuenta, avergonzarla en público y otro tipo de agresiones colectivas. Realizar falsas acusaciones, agresiones virtuales como la difusión intencionada de imágenes o videos que perjudican a otras personas de la comunidad educativa o marginar deliberadamente a algunas personas de espacios de reunión virtual.
- Simbólica: es un tipo de violencia indirecta como dichos o acciones en contra de grupos determinados, por ejemplo, quemar una bandera, portar un arma, pisar objeto con que represente



a algún grupo o comunidad, etc. En resumen, cualquier acto que incite a la violencia, al odio o constituya racismo, xenofobia, homofobia, etc.

Maltrato: Agresión producida dentro o fuera del colegio, de manera circunstancial o reiterada, de carácter físico, psicológico o simbólico entre cualquier miembro de la comunidad educativa: estudiantes, apoderados y funcionarios; efectuada en contexto presencial o virtual y que genere daño a la integridad de la persona o su imagen.

Acoso escolar o Bullying: Es un tipo de maltrato caracterizado por ser una agresión reiterada que se prolonga en el tiempo y en donde un estudiante con mayor poder agrede a otro/a que se encuentra en una situación de desprotección. Dentro de esta dinámica repetitiva, el grupo de pares que observa no detiene la violencia. Según el artículo 16 B. de la ley de violencia escolar, “se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio.”

En este sentido, el hostigamiento dentro o fuera del colegio de manera presencial o virtual y la difusión intencionada de imágenes o videos con el objetivo de perjudicar a otro podrían ser considerados acoso escolar.

II. EN CASOS DE CONFLICTOS QUE NO IMPLICAN AGRESIONES

Como colegio, buscamos desarrollar competencias para resolver de manera dialogada y respetuosa los conflictos, ya que son una importante oportunidad de aprendizaje. No resolver oportunamente un conflicto podría desencadenar una agresión. Es por eso que cuando ocurran situaciones de conflicto, los/as docentes poseen autonomía para tomar decisiones tendientes a su resolución y mediar pedagógicamente in situ en observación a la Política Nacional de Convivencia Escolar.

III. ACCIONES Y ETAPAS EN CASOS QUE IMPLICAN AGRESIONES

a) RECEPCIÓN, ACOGIDA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS VÍCTIMAS

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa puede ser testigo o agente de ayuda ante situaciones de violencia escolar, por lo que es su deber informar a la Jefatura de curso o a la Coordinación de ciclo correspondiente, quienes deben ser puestas en conocimiento de los hechos ante situaciones o sospechas de algún tipo de agresión, maltrato u hostigamiento de manera inmediata para conducir a la activación del protocolo según el tipo de situación y acciones a seguir contenidas el presente documento (II. En casos de conflictos que no impliquen agresión / IV. En hechos de violencia que no constituyan acoso escolar / V. En casos de acoso escolar o bullying / VI. En casos de maltrato entre adultos o adultos a estudiantes).

2. La Coordinación de ciclo podrá acudir al Encargado de Convivencia Escolar para obtener orientación sobre el procedimiento protocolar.

3. La jefatura de curso junto con la coordinación de ciclo definirá acciones de cuidado y protección a la víctima de agresión evaluando aquellas que sean de carácter urgente, preguntándole sobre sus expectativas de solución y reparación del daño. Algunas preguntas sugeridas son: ¿Qué necesitas para



sentirte seguro/a en el colegio? ¿De qué manera crees que se puede reparar el daño causado? ¿A qué agentes de ayuda puedes acudir?

4. La coordinación de ciclo en conjunto con el equipo psicoeducativo correspondiente identificarán el tipo de agresión de acuerdo a las clasificaciones contenidas en el apartado I de este protocolo, teniendo en consideración la opinión y orientación del encargado de Convivencia escolar.

5. Si ocurre una agresión o situación crítica en presencia de un docente o funcionario del colegio, éste deberá intervenir para detener la violencia y tan pronto como sea posible informar a la coordinación de ciclo, procurando no dejar a los estudiantes sin supervisión. Para esto puede apoyarse en las asistentes de ciclo.

6. La coordinación de ciclo realizará un proceso de indagación por medio de la observación, entrevistas u otro tipo de estrategias que permitan la construcción de un relato por escrito de la denuncia realizada.

7. La coordinación de ciclo o quien haya sido designado según el tipo de agresión (CAF, Rectoría, consejo de profesores, etc.) aplicará las sanciones contenidas en el manual de convivencia en los casos que corresponda.

8. La jefatura de curso, en conjunto con la coordinación evaluarán la pertinencia y viabilidad de aplicar alguna medida formativa de acuerdo a las características y necesidades de cada ciclo, tales como la mediación escolar, arbitraje pedagógico, negociación colaborativa, diálogos formativos, mesas redondas, medidas reparatorias, paneles causa consecuencia, paneles de recompensas, intervenciones grupales con el curso, trabajo con apoderados, entre otras.

9. La jefatura de curso en conjunto con la coordinación de ciclo definirá una estrategia de comunicación semestral al curso y familias de las acciones realizadas para resolver problemáticas relacionadas con la violencia escolar, con el fin de evitar que se genere una sensación de desprotección o impunidad en el resto de los/as estudiantes. Estas acciones de comunicación deben velar por el cuidado de información confidencial e incluir información sobre canales de ayuda.

10. En el caso de requerir apoyo, tener dudas en la definición del hecho, dudas procedimentales, de aplicación del debido proceso, graduación de la falta, organización de los Consejos Académicos Formativos (CAF), en la identificación de factores protectores y de riesgo, orientación en la definición de sanciones, etc. las coordinaciones de ciclo podrán pedir asesoría al encargado de convivencia escolar para el abordaje de la situación.

11. Si la situación corresponde a acoso escolar o bullying o maltrato entre adultos, la coordinación de ciclo, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar y Rectoría, aplicará los procedimientos específicos contenidos en este protocolo para dichos casos.

IV. MEDIDAS PREVENTIVAS Y SANCIONES

Las situaciones de conflicto serán abordadas mediante acciones formativas tales como diálogo pedagógico, mediación, arbitraje, trabajo grupal con el curso, etc. Estas situaciones pueden ser abordadas con autonomía pedagógica por parte de docentes de asignatura, jefaturas de curso, asistentes de coordinación y coordinaciones de ciclo.

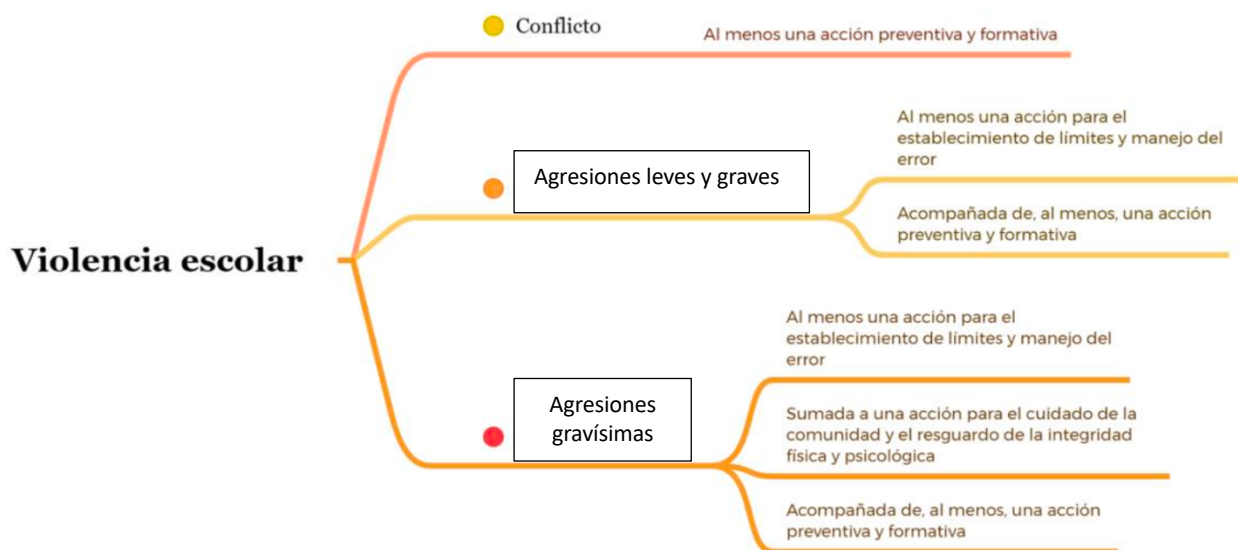
En todo momento se deben tomar resguardos en relación a la privacidad y protección tanto de denunciantes, víctimas, como potenciales autores de situaciones de violencia. Se deberá resguardar la publicación de sus nombres y los actos en los que se vean involucrados solo a comunicación formal de equipos que intervengan en la resolución de los casos o que deban acceder a información para su correcto actuar. En el caso de que estudiantes sean agredidos por integrantes adultos de la comunidad escolar, el equipo directivo en conjunto con el equipo psicoeducativo tomará acciones pertinentes al resguardo de

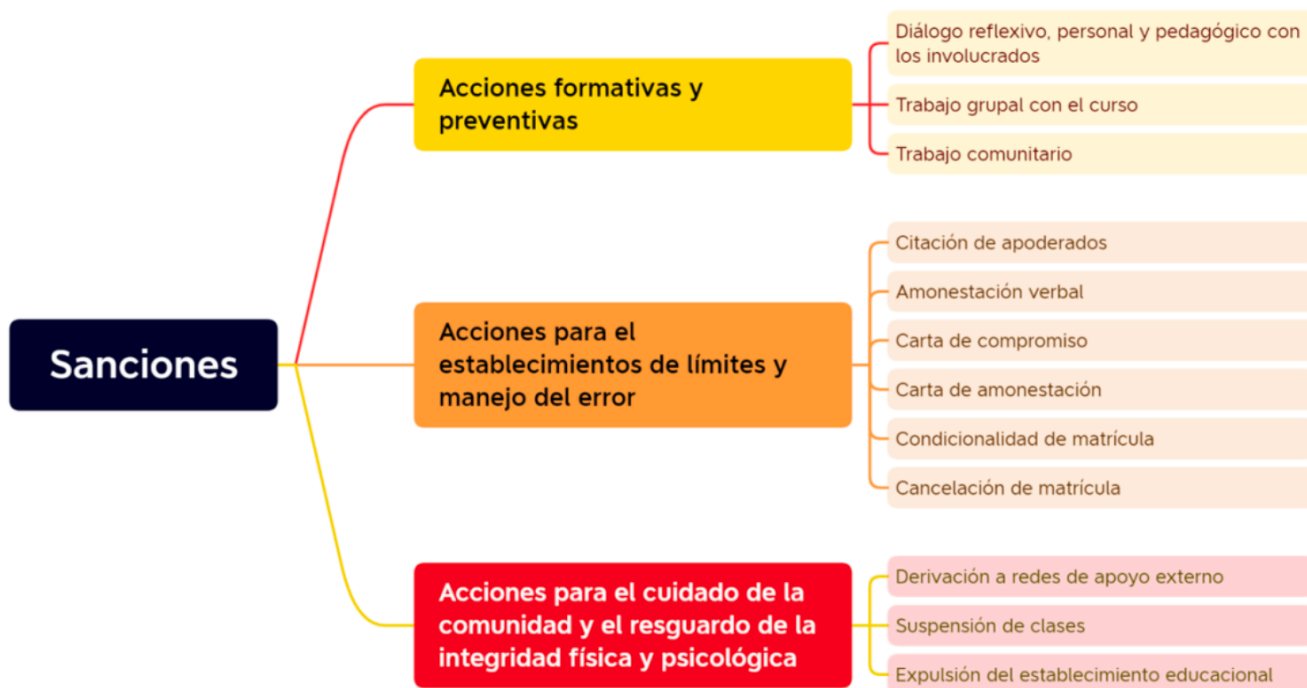


los menores, como por ejemplo el distanciamiento físico entre los involucrados mientras se ejecute el procedimiento de investigación.

Las situaciones de agresión leve y grave contemplan una acción para el establecimiento de límites y una acción formativa tendiente a la reparación del daño y la prevención de la ocurrencia de situaciones similares en el futuro (Ver cuadro resumen a continuación).

Las situaciones de agresión gravísima se contemplan a lo menos una acción preventiva y formativa, una acción para el establecimiento de límites y manejo del error y una acción para el cuidado de la comunidad y el resguardo de la integridad física y psicológica (para ver el detalle de las sanciones por categoría revisar cuadro resumen a continuación).





Acciones preventivas y formativas:

- Diálogo reflexivo, personal y pedagógico con los involucrados: Estas acciones son de carácter individual, deben ser planificadas y pueden involucrar el trabajo con la familia, la visualización de material audiovisual relacionado con la violencia escolar, la reflexión guiada en torno a sus consecuencias, la posibilidad de identificar el origen de este tipo de reacciones y la evaluación de medidas reparatorias que tomen en consideración las necesidades de la víctima.
- Trabajo grupal con el curso con el objetivo de preparar a testigos de agresiones para detener la violencia en espacios cotidianos: Esta acción contempla la construcción de objetivos pedagógicos que puedan articularse curricularmente con las diferentes asignaturas, evaluando la pertinencia según la situación. Existiendo, por ejemplo, articulación entre orientación y la asignatura de Matemáticas, o Educación física e Historia, etc. Todas estas acciones deben contemplar lo dispuesto en las bases curriculares, aprovechando los objetivos de aprendizaje para cada nivel y asignatura vinculándolos con las experiencias cotidianas y los objetivos transversales y actitudinales.
- Participación en acciones tendientes al trabajo comunitario dentro del colegio: siempre y cuando el trabajo se relacione con la falta cometida, permita un aprendizaje en relación a la violencia



escolar o repare el daño causado. Ante la aplicación de este tipo de medidas se sugieren algunas preguntas orientadoras: ¿De qué manera este trabajo previene la violencia escolar en el futuro? ¿Qué aprendizajes relacionados a la prevención de la violencia escolar podría adquirir el o la estudiante con esta medida? La medida aplicada ¿Beneficia a las víctimas de violencia o permite la reparación del daño?

Acciones para el establecimiento de límites y manejo del error:

- Citación de apoderado/a: Esta medida tiene como objetivo definir límites en conjunto con la familia, generando estrategias colaborativas para confrontar a los/as niños/as al error, aprender de él y asumir las consecuencias de sus actos, desarrollando habilidades para resolver problemas en el futuro.
- Amonestaciones verbales: Corresponde a una conversación dirigida por una autoridad del colegio en la que se señalan las consecuencias de la situación de violencia y se alerta al estudiante y su familia de lo que podría ocurrir si esta situación persiste en el tiempo.
- Carta de Amonestación: Corresponde a una notificación por escrito al estudiante y su familia, en la que se señalan las consecuencias de la situación de violencia y se alerta de lo que podría ocurrir si esta situación persiste en el tiempo.
- Condicionalidad de matrícula: Esta sanción se aplica en situaciones de alta gravedad y tiene como objetivo dejar constancia de la situación de agresión en el historial del o la estudiante, así como de las medidas aplicadas previamente y que no han dado efecto. Esta medida es determinada por el Comité Académico Formativo y señala un estado de alerta en el que se espera un cambio en la conducta.
- Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente: En situaciones graves, en las que se han aplicado medidas formativas y disciplinarias, pero en las que la conducta de agresión se mantiene, el Equipo Directivo informará al estudiante y su familia de la aplicación de esta sanción antes del periodo de postulación en el Sistema de Admisión Escolar.

Acciones para el cuidado de la comunidad y el resguardo de la integridad física y psicológica:

- Cambio de curso: Se utiliza esta medida extraordinaria cuando existen cupos y condiciones que hacen viable esta posibilidad, se genera una solicitud explícita de la víctima de agresión o es necesario separar a un estudiante de su grupo/curso. Esta medida es evaluada por el Equipo Directivo, tiene como objetivo el cuidado y tranquilidad de la persona agredida y puede ser implementada antes de finalizado el proceso de indagación.
- Derivación a redes de apoyo externo en los casos en los que la situación de violencia tiene causas relacionadas a situaciones familiares, psicológicas u otro tipo de origen, o consecuencias que amerite que las personas que son víctimas o que ejercen violencia asistan a algún profesional externo, se solicitará apoyo al Equipo Psicoeducativo (PSE) para su derivación.
- Suspensión de clases: Corresponde a una medida extraordinaria, aplicada en situaciones en las que existe riesgo de reiteración de la agresión o en casos en los que no se puede garantizar la seguridad de la víctima. Esta en ningún caso podrá exceder los 5 días hábiles y solo podrá renovarse ante las disposiciones permitidas por ley.
- Expulsión del establecimiento educacional: Esta medida es aplicada por el Rector, en casos en los que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta que afecte



gravemente la convivencia escolar, tales como: Agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión o tenencia de armas o artefactos incendiarios; actos que atenten contra la infraestructura esencial del establecimiento. De acuerdo a lo establecido en la ley 21.128, si se incurriera en alguno de estos actos, se notificará la medida por escrito al estudiante y su familia, quienes tienen derecho a pedir una reconsideración dentro de un plazo de 15 días hábiles. Si el apoderado solicita reconsideración, el Rector pedirá la opinión por escrito del consejo de profesores. El Rector deberá informar a la Superintendencia de Educación sobre la decisión de aplicar la medida, dentro de los 5 días hábiles desde que:

- El Rector rechaza la apelación, confirmando la adopción de la medida o,
- Si la familia no hace uso del derecho de apelación transcurridos los 15 días desde la notificación de la medida.

A las sugerencias anteriores, se pueden adicionar todas aquellas otras medidas pedagógicas intermedias que colaboren a la formación de los estudiantes, la prevención y la reparación.

De la obligación de denunciar a instituciones externas al establecimiento escolar

Las instituciones educativas están en obligación de denunciar vulneraciones de derecho y aquellas constitutivas de delito, acompañando tal acción de medidas de resguardo de la integridad física y psicológica de niños, niñas o adolescentes, además de la generación de acciones preventivas asociadas. Es por ello que cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimientos de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes, que hayan tenido lugar en el establecimiento educacional o fuera de este, se debe realizar una denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.

Esta denuncia debe ser realizada de preferencia en Fiscalía, aunque también es posible realizarla en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal. La persona responsable de la realización de la denuncia será el Rector o representante legal del colegio en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar. Para la ejecución de tales acciones se debe contar con asesoría de las psicólogas o psicólogos del ciclo correspondiente.

V. EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Artículo 1: Activación del Protocolo

1. Se genera cuando la situación experimentada cumple con la definición de acoso escolar o bullying contenida en las primeras páginas de este protocolo.
2. Toda denuncia de Bullying debe ser realizada formalmente a través de una solicitud de entrevista con el encargado de convivencia escolar del Colegio. Esta denuncia debe quedar registrada en la ficha de denuncia, la cual será manejada únicamente por él.
3. Cuando la persona que solicita activar el protocolo es un tercero (es decir, una persona que no está siendo afectada por la situación de forma directa), se resguardará la identidad del denunciante y se convocará a las partes involucradas de manera individual antes de activar el protocolo.
4. Si un docente observa a un estudiante incurriendo en alguna manifestación de hostigamiento o acoso, deberá registrar la anotación de forma inmediata- en la hoja de observaciones del libro de clases e informar a la Coordinación respectiva. La coordinación deberá notificar al encargado de convivencia escolar.



5. El protocolo se considera “activo” una vez informadas todas las partes involucradas (Estudiantes y sus familias), debe quedar registro de la notificación ya sea a través de correo electrónico o mediante entrevista personal. En el caso del correo electrónico no es necesario que la familia responda acuso recibo, mientras que para el caso de la entrevista personal es necesaria la firma en la hoja de registro de entrevista.
6. En los casos en los que la agresión se devela producto de una reacción desbordada de la víctima se cautelará mantener la proporcionalidad de las sanciones, tomando en cuenta que el acoso escolar es lo que podría ocasionar la reacción, de manera que no se puede generar procesos de culpabilización de la víctima ni acciones que sean un desincentivo a pedir ayuda en el futuro.

Artículo 2: Del procedimiento

1. Al momento de tomar conocimiento de una denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar deberá informar, en un plazo máximo de 24 horas, a la Rectoría del colegio y al equipo psicoeducativo para activar el protocolo.
2. Para abordar casos de Bullying, el/la psicólogo/a del ciclo respectivo se involucrará en el proceso, entregando lineamientos para el seguimiento de los casos y estrategias para el cuidado de la víctima, activación de factores protectores, contención y reparación de manera paralela al proceso de investigación.
3. El encargado de convivencia escolar y la psicóloga/o del ciclo respectivo contarán con un plazo de 15 días hábiles para desarrollar el proceso de indagación de antecedentes, plazo que podrá prorrogarse por igual número de días hábiles en caso de que la investigación lo amerite o que alguna de las personas involucradas presente una licencia médica. En tal caso se debe informar a los afectados/as sobre la modificación en los plazos y las razones de ello.
4. Los plazos resolutorios y de pronunciamiento se determinarán a partir de los resultados de la indagación y no podrán superar las 6 semanas una vez activado el caso, salvo que la investigación amerite una extensión de tiempo autorizada por el CAF (Comité Académico y Formativo). Lo que deberá ser informado a las partes involucradas.
5. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
6. El Encargado de Convivencia Escolar y/o la psicóloga del ciclo citarán, de forma reservada, a los involucrados o testigos para recabar antecedentes. Una vez reunidos los antecedentes convocarán al Comité Académico y Formativo (CAF) para consensuar los pasos a seguir en la investigación y/o asesorar a Rectoría en la toma de decisiones.
7. El/la profesor(a) jefe del curso de los estudiantes involucrados será informado del proceso e intervendrá en entrevistas a apoderados y estudiantes en el caso de requerirse. Además, tiene como tarea monitorear el caso durante el transcurso de la investigación y en el período posterior a éste, así como mantener un registro escrito de entrevistas e intervenciones relacionadas con el caso, reportando estos datos de manera sistemática al encargado de convivencia escolar.
8. Los padres o apoderados de los estudiantes involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación a través de vías de comunicación oficiales: entrevista personal y/o correo electrónico en al menos dos instancias: apertura del protocolo, donde se informará acerca del procedimiento y sus posibles sanciones; y pronunciamiento o resolución final. Así mismo, contarán desde la activación del protocolo con 5 días hábiles para presentar solicitudes, pruebas y/o antecedentes acordes al caso por vía escrita al Encargado de Convivencia Escolar. En todos los casos se registrarán los acuerdos y compromisos como parte del expediente de investigación.



9. En el transcurso de la aplicación de este protocolo, se aplicarán medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a los estudiantes involucrados en los hechos que motivan la activación de este, resguardando el interés superior del/la niño/a y el principio de proporcionalidad.

10. En cumplimiento con la normativa nacional vigente, se garantiza la aplicación del debido proceso descrito en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

11. Para efectos de aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar, presentará propuestas al CAF, quien actuará como órgano resolutor de primera instancia. En casos complejos se podrá citar a un consejo de profesores como órgano resolutor. Si el CAF o el Consejo de Profesores estiman que la sanción debe ser la cancelación de matrícula o la expulsión del estudiante, deberán entonces remitir íntegramente al Rector el protocolo, quien deberá resolverlo. De existir algún impedimento para que el Comité Académico Formativo o el Consejo de Profesores defina las sanciones, podrá recurrirse al Consejo Escolar.

Artículo 3: De las sanciones

1. Las acciones disciplinarias que se tomarán frente a conductas de Bullying son las que se consideran para efectos de una Falta grave en el Manual de Convivencia. Las características y alcances de dichas sanciones son descritas en el punto IV del presente protocolo.

2. Las sanciones deben considerar para su aplicación el carácter de gradualidad, en virtud de la gravedad de la falta y la edad de los estudiantes.

3. La sanción debe incluir un carácter pedagógico y formativo, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que el colegio aplique. En este sentido, se deberá aplicar al menos una acción formativa y una sanción disciplinaria de acuerdo al tipo de falta y su gravedad.

VI. EN CASOS DE MALTRATO ENTRE ADULTOS Y DE ADULTOS A ESTUDIANTES

I. Generalidades

1. Se genera cuando la situación experimentada cumple con la definición de maltrato contenida en las primeras páginas de este protocolo y afecta a adultos o adultos y estudiantes de la comunidad educativa. En el caso de maltrato de adulto a estudiante, este último podrá ser representado por su apoderado.

2. Cualquier integrante de la comunidad podrá realizar la denuncia, ya sea en calidad de víctima o testigo. Toda denuncia de estas características debe formularse por escrito o mediante una reunión con el Encargado de Convivencia Escolar, quien abrirá un expediente y recabará antecedentes del caso en conjunto con el Equipo directivo del ciclo.

3. En los casos en que exista conflictos de interés, parentesco o algún tipo de inhabilidad de los cargos directivos se podrá recurrir a la Corporación para liderar la aplicación del protocolo.

4. El protocolo se considera "activo" una vez informadas todas las partes involucradas.

5. Se convocará a las partes involucradas por separado y se registrarán los hechos ocurridos desde la perspectiva de los distintos actores. Cada uno de ellos firmará un documento en el que quedará registrado su relato.

6. El Encargado de Convivencia Escolar junto al Equipo directivo, contará con un plazo de 15 días hábiles desde la fecha de denuncia para desarrollar un proceso de indagación y revisión de antecedentes, plazo que podrá prorrogarse por igual número de días hábiles en caso de que la investigación lo amerite. Si de este análisis no se obtienen pruebas que permitan avalar la denuncia, se realizarán acciones de acompañamiento o medidas reparatorias con familias o funcionarios/as según corresponda. Una vez realizadas tales acciones, se cerrará el caso informando a los involucrados/as.

7. Se deja de manifiesto que cualquiera de las personas involucradas podrá solicitar instancias de mediación en cualquier momento de la aplicación del presente protocolo si la controversia lo amerita. La



aceptación de esta por las partes queda sujeta a su expresa voluntad. La mediación debe ser realizada por un tercer neutral en el conflicto (por ejemplo, Encargado de Convivencia Escolar, Rectoría, Corporación, Sindicato, etc.) generando acuerdos y realizando seguimiento posterior. Todo el proceso debe quedar registrado y agregado al expediente.

II. Acompañamiento a las víctimas

Se realizará un acompañamiento a las personas afectadas por la situación, ya sean funcionarios, estudiantes o apoderados/as. Este acompañamiento estará a cargo del Equipo directivo y/o psicoeducativo en el caso de ser necesario. Para ello, el Encargado de Convivencia Escolar activará el procedimiento convocando al equipo a cargo y éste definirá la frecuencia del acompañamiento y mecanismo de inserción en el caso de que la víctima requiera permanecer, durante un período, alejado/a del establecimiento para su recuperación. Asimismo, este equipo deberá realizar un seguimiento de las medidas reparatorias, el estado socioemocional de las personas involucradas y realizar derivaciones a redes de apoyo externas en el caso de que sea necesario.

III.- Gradualidad del maltrato

Parámetros que se consideran para clasificar la falta:

- a. Intencionalidad
- b. Reiteración
- c. Nivel de daño

A.- Faltas leves

Comportamiento o acción que se da por una única vez, en la que no existe intencionalidad de causar daño y que no constituye daño físico y/o psicológico de otros actores de la comunidad pero que pueden afectar la convivencia.

B.- Faltas graves

Comportamientos o acciones que pueden presentarse en una o más ocasiones, donde existe intencionalidad y que atentan contra la integridad de un miembro de la comunidad educativa, del bien común y/o constituyen violencia física, psicológica o simbólica, afectando la convivencia y/o dañando directamente la dignidad de personas o grupos de personas.

C.- Falta gravísima

Corresponden a faltas que pueden presentarse en una o más ocasiones, con intencionalidad y que transgreden la dignidad de otros o el bien común, provocan daño físico o psicológico, afectan la imagen o generan exposición pública en redes sociales. Estas agresiones pueden afectar derechos o bienes jurídicos protegidos por el derecho penal y por lo tanto pueden ser constitutivos de delito.

IV.- Procedimientos y sanciones

- 1.- En cumplimiento con la normativa nacional vigente, se garantiza la aplicación del debido proceso descrito en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 2.- Las sanciones deben considerar, para su aplicación, el carácter de gradualidad, en virtud de la gravedad de la falta y considerando el rol de la persona que presuntamente es agresora.
- 3.- Las sanciones pueden contemplar tanto medidas disciplinarias como reparatorias, tales como, amonestaciones verbales o escritas en la hoja de vida, disculpas públicas y medidas reparatorias



relacionadas con la falta, suspensión de roles o cargos. El uso de estas medidas variará de acuerdo a si se trata de funcionarios/as o apoderados.

A.- Para faltas leves

- 1.- Si la situación es flagrante, detener la acción de violencia o maltrato cuidando la integridad de las personas involucradas, promoviendo una cultura de respeto y tolerancia propia del PEI.
2. El Equipo Directivo o el Encargado de Convivencia Escolar tendrá una conversación individual con cada una de las partes involucradas, preguntando por su versión de los hechos, expectativas y posibilidades de solución, reparación o reconstrucción del vínculo.
3. En el caso de que la falta haya sido cometida por un/a funcionario del establecimiento se realizará una carta de amonestación.
4. Se podrá requerir la mediación de la superintendencia de educación en casos en que se requiera facilitadores externos para el diálogo.

B.- Para faltas graves

- 1.- Si la situación es flagrante, detener la acción de violencia o maltrato cuidando la integridad de las personas involucradas, promoviendo una cultura de respeto y tolerancia propia del PEI.
- 2.- El Equipo Directivo o el Encargado de Convivencia Escolar tendrá una conversación individual con cada una de las partes involucradas, preguntando por su versión de los hechos, expectativas y posibilidades de solución, reparación o reconstrucción del vínculo.
- 3.- Adicionalmente el Equipo Directivo deberá determinar una sanción proporcional a la falta cometida. En los casos en que la situación involucre a apoderados las posibles sanciones son:

- Carta de amonestación
- Disculpas públicas por escrito o en video
- Inhabilitación de cargos de representación de la comunidad (en el caso de ejercer algún cargo en la Directiva de curso, Pastoral, Centro General de Padres, etc.)
- Suspensión temporal del rol de apoderado/a
- Cambio de apoderado/a
- Cancelación del Contrato de prestación de servicios.

4.- Si la situación involucra a un funcionario/a del establecimiento, la sanción se traspasará su hoja de vida y podrá enviarse una copia de esta a la Inspección del trabajo.

5. Se podrá requerir la mediación de la superintendencia de educación en casos en que se requiera facilitadores externos para el diálogo.

C.- Para faltas gravísimas

- 1.- Si la situación es flagrante, detener la acción de violencia o maltrato cuidando la integridad de las personas involucradas, promoviendo una cultura de respeto y tolerancia propia del PEI.
- 2.- El Encargado de Convivencia Escolar sugerirá al Equipo Directivo traspasar el caso a la entidad pública correspondiente, Tribunales de justicia, PDI, Carabineros de Chile, Dirección del Trabajo u otros.



3.- Así mismo, se procederá a convocar de urgencia y/o informar por medio escrito al Consejo Escolar y Cuerpo Docente para conocimiento y resguardo ante la situación, cuidando información sensible o confidencial.

4.- Adicionalmente el Equipo Directivo deberá determinar una sanción proporcional a la falta cometida. En los casos en que la situación involucre a apoderados las posibles sanciones son:

- Inhabilitación de cargos de representación de la comunidad (en el caso de ejercer algún cargo en la directiva de curso, pastoral, Centro General de Padres, etc.)
- Cambio de apoderado/a
- Suspensión temporal del rol de apoderado/a
- Cancelación del Contrato de prestación de servicios.
- Denuncias a entidades gubernamentales o derivación a Procesos Judiciales.

5.- Si la situación involucra a un funcionario/a del establecimiento, la sanción se traspasará su hoja de vida y podrá enviarse una copia de esta a la Inspección del trabajo, se podrá optar por la exigencia de ejercer disculpas públicas, suspensión de funciones laborales u otras amparadas por la ley a partir del Equipo Directivo y/o Directoras de la Corporación Educacional. Asimismo, se evaluará la posibilidad de denuncias a entidades gubernamentales o derivación a Procesos Judiciales.

V.- Plazos resolutorios

Los plazos resolutorios y de pronunciamiento se determinarán a partir de los resultados de la indagación y no podrán superar las 6 semanas una vez activado el caso, salvo que la investigación amerite una extensión de tiempo, la que deberá ser informada a las partes involucradas.

En el caso de situaciones entre funcionarios, los plazos estarán mediados por la Dirección del trabajo, instancia que podría ejercer acciones propias de su competencia.

VI.- Instancia de apelación

1.- Frente a cualquier sanción, las partes pueden presentar una apelación, en un plazo de 5 días hábiles a Rectoría. El Rector resolverá tomando las observaciones de los participantes del Consejo y su decisión final será inapelable.

2.- En el caso de funcionarios/as sindicalizados, la apelación será discutida en el equipo directivo con presencia del sindicato. Mientras que, en el caso de funcionarios no sindicalizados, la apelación será evaluada en el equipo directivo con participación de coordinaciones de todos los ciclos. Por último, en caso de que la persona que comete la falta sea un apoderado/a, la apelación será discutida en el consejo escolar.

VII.- Sobre Inhabilidad y reemplazo de autoridades



1.- En todos los procedimientos descritos en el presente protocolo, cuando alguna de las figuras responsables de adoptar decisiones, ejecutar acciones o comunicar resoluciones se encuentre impedida de ejercer su rol por motivos de ausencia, impedimento temporal, conflicto de interés, participación directa en los hechos investigados u otra causa que comprometa la imparcialidad o continuidad del proceso, dicha función será asumida por su superior jerárquico inmediato, quien actuará con las mismas facultades, responsabilidades y atribuciones establecidas para el cargo reemplazado.

2.- En caso de que el impedimento recaiga en la máxima autoridad del ámbito señalado, el reemplazo recaerá en quien corresponda conforme a la línea de mando institucional definida por el colegio Altazor, garantizando en todo momento la continuidad, imparcialidad y debido proceso en la aplicación de este protocolo.

PROTOCOLO ANTE VULNERACIONES DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

1.- CONTEXTO

El buen trato responde a la necesidad de niños, niñas y adolescentes de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por las personas adultas a su cargo, incluyendo las instituciones educativas, las que son definidas como co-garntes de derechos. Por ello, se debe atender oportunamente tanto a la promoción igualitaria de sus derechos como a la acción frente a vulneraciones de los mismos.

En ese sentido, el presente protocolo ha sido elaborado teniendo en consideración las siguientes normativas y orientaciones ministeriales de referencia:



- Circular 482 SIE
- Mineduc. (2020). Orientaciones para la elaboración de un protocolo de actuación en casos de maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento develados en establecimientos educacionales.
- Ley 21.057 que regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales.
- Ley 20.526 que sanciona el acoso sexual a menores, pornografía infantil virtual y posesión de material pornográfico infantil.
- Ley 21.160 Imprescriptibilidad ante delitos sexuales cometidos contra menores de edad.
- Ley 19.617 sobre delitos y abusos sexuales.
- Ley 21.013 Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- Ley 19.927 sobre abusos sexuales.

2.- DEFINICIONES

Maltrato infantil: cualquier acción u omisión no accidental, de parte de los padres o cuidadores, que provoca daño físico y/o psicológico a un niño, niña o adolescente. Este tipo de maltrato puede asumir la forma de abuso físico (golpes de puño, cachetadas, empujones, quemaduras, agresiones con objetos, heridas con algún tipo de arma, etc.), abuso sexual, abuso emocional (descalificaciones, garabatos, insultos, amenazas de agresión, intimidación, indiferencia, o cualquier otra conducta que tenga la finalidad de afectar la autoestima y valoración del niño o niña), abandono físico, abandono emocional y permitir que niños y niñas sean testigos de violencia.

Vulneraciones constitutivas de delito: El maltrato físico, maltrato relevante y el abuso sexual son consideradas vulneraciones graves tipificadas por la ley como delito.

Vulneraciones no constitutivas de delito: Se consideran hechos o situaciones de riesgo de vulneraciones cualquier acción que atente contra los derechos de niños, niñas y adolescentes que no sea maltrato físico ni hechos de connotación sexual, así como situaciones de descuido o trato negligente como no atender necesidades físicas básicas (alimentación, vestuario, vivienda, etc.); no proporcionar atención médica; no brindar protección o exponer a niños y niñas a situaciones de riesgo; no atender necesidades psicológicas o emocionales; ser expuestos/as a presenciar hechos de violencia o situaciones de consumo de drogas; abandono; socialización callejera, entre otras vulneraciones a la declaración internacional de los derechos del niño.

Agresión sexual y hechos de connotación sexual: Toda agresión a un niño, niña o adolescente que involucra su sexualidad. En el caso del abuso sexual, este es cometido por un adulto/a o persona con quien el menor tiene una relación de desigualdad que le permite abusar de su poder, ejercer coerción o engañar al niño, niña o adolescente para utilizarlo/a como objeto sexual. Por otro lado, los hechos de connotación sexual corresponden a conductas que no necesariamente constituyen abuso sexual propiamente tal, pero que se enmarcan en la exposición a situaciones o conductas que transgreden los límites del desarrollo sexual de niños y niñas, por ejemplo, exposición a canciones, videos, revistas o imágenes de contenido sexual, comentarios de connotación sexual, entre otras.

Maltrato relevante: Tipificación de maltrato contenida en la ley 20.013 que establece sanciones para aquellas personas que ejercen maltrato corporal relevante en contra de niños, niñas o adolescentes o no impiden su maltrato debiendo hacerlo. Este concepto también incluye el trato degradante o menoscabo grave de la dignidad y no obedece a un maltrato fortuito o casual.



Victimización secundaria o revictimización: Es un concepto utilizado para explicar el daño que generan instituciones o profesionales a víctimas de vulneración a sus derechos, al añadir nuevas formas de vulneración durante el proceso judicial que se suman al impacto psicológico del hecho inicial (victimización primaria). Estas otras formas de vulneración pueden estar dadas por la violencia institucional, la rotación de profesionales tratantes, la repetición del relato, la divulgación de información, entre otras formas en las que la respuesta del sistema causa daño a la víctima.

3.- DETECCIÓN

La detección de vulneraciones de derechos puede ser producto de la observación, de la develación directa de parte del niño, niña o adolescente u otro integrante de la comunidad educativa y/o por notificación de parte de organismos competentes. Cuando la detección se realiza en el colegio, se deberá informar inmediatamente a la respectiva Coordinación de ciclo, quien gestionará con jefatura de curso, equipo PSE y encargado de Convivencia Escolar la apertura y activación del protocolo.

Para esta detección se pueden considerar algunos de los siguientes indicadores:

- Signos físicos de maltrato: Moretones, rasguños, quemaduras, heridas u otras lesiones.
- Develación directa: Relato por parte del niño o niña en el que describe la situación de vulneración. Develación por parte de otros integrantes de la comunidad educativa que han sido testigos de algún hecho constituye una vulneración de derechos.
- Indicadores de negligencia: De manera recurrente, los adultos responsables no acuden a buscar al niño o niña en el horario de salida, el o la estudiante no lleva colación de manera reiterada, en repetidas veces se observa al niño, niña o adolescente desaseado, se observan síntomas de enfermedad que no son atendidos por profesional médico de manera oportuna, entre otros.
- Indicadores de abuso sexual: Si bien ninguno de los siguientes hechos indica por sí sólo la existencia de abuso sexual, es relevante prestar atención a situaciones que impliquen comportamiento sexual no esperado para su edad o etapa del desarrollo, comentarios de connotación sexual, el niño o niña se orina o defeca de manera recurrente pese a saber controlar esfínter o teniendo la posibilidad de acudir al baño.

Es relevante tener en cuenta que los indicadores no establecen una relación causa efecto, por lo que es importante el despeje y el trabajo de las instituciones competentes en el área. Asimismo, como institución educativa no nos corresponde investigar ni restar crédito al relato, de modo que no debemos preguntar cosas como ¿Estás seguro de que es verdad? ¿Qué fue lo que hizo tal persona? En estos casos siempre se debe contemplar acciones reparatorias del daño causado, generando condiciones para que el niño o niña reciba atención de profesionales capacitados en esta materia fuera del colegio, ya sea en instituciones públicas o privadas, evitando la revictimización.

Si el niño, niña o adolescente realiza una develación directa se le ofrecerá un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escuchar lo que tiene que decir, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Acoger de inmediato lo que el niño, niña o adolescente quiere contar, manteniendo una disposición corporal de escucha activa.



- Guardar la calma al escuchar, transmitiendo tranquilidad al niño/a y evitando hacer gestos de reprobación u otras expresiones que lo inhiban o hagan sentir culpable, como gritar, llorar, descompensarse, entre otras.
- El objetivo NO es indagar u obtener una comprensión cabal de los hechos, sino que acoger y apoyar al niño, niña o adolescente.
- Creer en el relato del niño, niña o adolescente.
- Respetar su ritmo, no presionar y priorizar la escucha en lugar de dar consejos.
- Tomar medidas que contribuyan a la protección: “Voy a hacer todo lo que esté a mi alcance para ayudarte o vamos a buscar ayuda para que esto no vuelva a pasar”
- Decirle que no es culpable.
- Agradecer y reforzar al niño, niña o adolescente por haber confiado.
- Algunas preguntas sugeridas son: ¿Hay algo más que quieras contarme? ¿Hay alguna otra cosa en la que te pueda ayudar? ¿Alguien más sabe de esto? ¿En quién confías para que nos ayude y te cuide?
- Darle espacio para seguir hablando en el futuro de lo ocurrido si quiere hacerlo.
- No realizar preguntas que tengan como fin indagar en detalles ni con el afán de investigar respecto a los presuntos involucrados en la situación.
- Evitar la estigmatización y victimización secundaria que se produce cuando la información se divulga. Buscar ayuda, pero también resguardar su intimidad.

En el caso particular del abuso sexual es importante considerar que las víctimas han aprendido a desconfiar de los adultos, de manera que la relación que usted establezca con él o ella debe caracterizarse por la transparencia. Tome en cuenta las siguientes orientaciones para la acogida tras una develación de abuso sexual:

- Demostrar al niño, niña o adolescente su interés por lo que le pasa, adoptando una actitud cálida.
- Validar su sufrimiento.
- Reconocer su calidad de víctima.
- Respetar su intimidad emocional. Nunca presionarlo a entregar detalles de lo ocurrido.
- Respetar su intimidad física, nunca explorar físicamente al niño, niña o adolescente buscando huellas del abuso. Tampoco aproximarse físicamente de modo invasivo ni intentar tocarlo o darle un abrazo aunque el niño, niña o adolescente no se muestre reticente.
- Dejar abierta la oportunidad para volver a conversar del tema si el niño, niña o adolescente lo requiere.
- Informar de inmediato a la coordinación de ciclo y al equipo psicoeducativo, si no es posible, informar al encargado de convivencia escolar.
- No puede comprometerse con el niño, niña o adolescente a guardar en secreto la información con la que cuenta. Sí puede decirle que esta información será develada sólo a quienes puedan ayudarlo.
- La persona puede ofrecerse para informar a quien sea necesario en lugar de incitar al niño/a o adolescente a relatar una y otra vez lo ocurrido frente a otros. No hacerlo confirmar su versión de los hechos frente a autoridades del colegio.

En caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa sospeche que un estudiante está siendo víctima de una vulneración, pero no se cuente con suficiente información o se necesite un diagnóstico de



situaciones que constituyan riesgo de vulneración, se debe derivar a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna de residencia del Niño o Niña para solicitar un despeje.

4. ACCIONES PARA EL ABORDAJE DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

En el caso de vulneraciones constitutivas de delito se cuenta con un plazo máximo de 24 horas para la activación del protocolo y la realización de la denuncia, mientras que en los casos de vulneraciones no constitutivas de delito se debe informar en un plazo máximo de 3 días hábiles a la coordinadora de ciclo y equipo psicoeducativo para la activación del protocolo.

Notificación a madres, padres o tutores legales

En el caso de que los padres o apoderados del estudiante no se encuentren al tanto de la situación, estos serán informados a la brevedad, siempre y cuando esto no signifique exponer al niño, niña o adolescente a represalias o coerción. En el caso de que el apoderado o apoderada sea la persona involucrada en la develación, se deberá informar a algún familiar que pueda proveer seguridad y cuidado al menor, pudiendo acudir a la madre, padre, abuelos/as, hermanos mayores de edad u otros familiares directos.

En el caso de que los apoderados no estén involucrados, se les citará a una reunión preferentemente presencial en la que esté presente la psicóloga o psicólogo del ciclo, el encargado de convivencia escolar y la coordinación de ciclo. En esta reunión, se debe informar a los apoderados de los lineamientos de acción que debe seguir el establecimiento educacional según las normativas del MINEDUC y la legislación vigente. De no ser posible la reunión se enviará un correo electrónico informando la situación y procedimiento a seguir.

Si no se cuenta con un correo electrónico, el medio de comunicación será una carta certificada.

Confidencialidad.

Tras una develación de vulneración de derechos el colegio tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, cuidando que siempre esté en compañía de un adulto responsable sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, sin interrogarlo, ni indagar de manera inoportuna sobre los hechos ocurridos, evitando en todo momento la revictimización. Asimismo, se debe resguardar la identidad de quien es señalado como adulto involucrado.

Denuncias.

Las instituciones educativas están en obligación de denunciar vulneraciones constitutivas de delito, acompañando tal acción de medidas de resguardo de la integridad física y psicológica de niños, niñas o adolescentes, además de la generación de acciones preventivas asociadas. Es por ello que cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimientos de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes, que hayan tenido lugar en el establecimiento educacional o fuera de este, se debe realizar una denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho. De acuerdo a la ley 21.160, los delitos sexuales no prescriben, de modo que la ocurrencia de delitos sexuales en el pasado debe ser denunciada aún cuando el o la menor no se encuentre en una situación de riesgo en la actualidad.

Esta denuncia debe ser realizada de preferencia en fiscalía, aunque también es posible realizarla en carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. La persona responsable de la realización de la denuncia será el Rector o representante legal del colegio en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar. Para la ejecución de tales acciones se debe contar con asesoría de las psicólogas o psicólogos del ciclo correspondiente.



El proceso de investigación contempla la realización de una entrevista videograbada realizada por un profesional competente, este proceso NO DEBE SER REALIZADO POR EL COLEGIO, sino por el Ministerio Público, de manera que no se deben realizar preguntas ni hacer procesos de investigación internos, ya que constituyen victimización secundaria.

Medidas de protección.

En los casos en los que sea necesario restituir derechos vulnerados, evitar que se vuelvan a vulnerar y/o garantizar acciones de reparación, la dupla del equipo psicoeducativo correspondiente al ciclo debe elaborar un informe en el que se describan las vulneraciones detectadas, información general del o la estudiante, y sugerencias para el abordaje. Este documento debe ser elaborado en un plazo de 5 días hábiles y será cargado a la página web del poder judicial virtual desde el perfil institucional del colegio, siendo competencia del tribunal de familia su respuesta, instancia que determinará acciones de carácter obligatorio. Algunas de las sugerencias que se pueden realizar en el informe para solicitar una medida de protección son las siguientes:

- Evaluación DAM (Diagnóstico Ambulatorio): Servicio gratuito utilizado para la evaluación de competencias parentales y consecuencias de vulneraciones en el grupo familiar.
- Ingreso a PRM (Programa de Reparación de Maltrato): Servicio gratuito que tiene como objetivo la terapia reparatoria en casos de maltrato moderado y grave.
- Ingreso a PPF (Programa de Prevención focalizada): Servicio gratuito destinado a acciones preventivas de maltrato, psicoeducación a las familias y abordaje de situaciones de maltrato leves o moderadas.
- Ingreso a CAVAS (Centro de atención a Víctimas de Abuso Sexual), servicio gratuito dependiente de la PDI que realiza terapia de reparación a víctimas de abuso sexual.
- Ingreso a PIE (Programa de Intervención Especializada), programa gratuito de atención a niños, niñas y adolescentes que han experimentado vulneraciones graves a sus derechos, entre las que se pueden encontrar: Consumo problemático de drogas, desescolarización, deserción escolar, trastornos emocionales o conductuales, situación de calle, trabajo infantil, infracciones de ley realizadas por menores de 14 años.
- Ingreso a CEPIJ (Centro de Protección Infante Juvenil), es un programa de reparación de maltrato que tiene como objetivo brindar atención psicosocial especializada a niños, niñas y adolescentes que han sufrido vulneraciones constitutivas de delito.
- Ingreso a PAS (Programa de Atención especializada a niños, niñas y adolescentes con conductas abusivas de carácter Sexual), orientado al abordaje de situaciones de abuso entre pares.
- Ingreso a PEE (Programa de Protección en Explotación sexual comercial infantil), orientado a interrumpir y reparar el daño asociado a la explotación sexual comercial infantil.
- Ingreso a PIE 24 horas (Programa de Intervención Especializada) que realiza intervenciones individuales y familiares con niños, niñas y adolescentes que han cometido infracciones a la ley o se encuentran en riesgo de hacerlo.
- Oficina de la mujer, orientado a mujeres que han sufrido violencia de género de parte de una pareja o expareja
- Derivación a Programas de rehabilitación por consumo problemático de drogas.
- Sugerencias de cuidados personales.
- Medidas cautelares.
- Ingreso a FAE (Familia de Acogida Especializada) que atiende a niños/as separados de su familia por vulneraciones graves a sus derechos.
- Terapia particular.



Importante: La medida de protección NO ES UNA DENUNCIA y no la reemplaza, por lo que en casos de vulneraciones constitutivas de delito la medida de protección es una acción posterior a la denuncia y complementaria a ella. En los casos de vulneraciones no constitutivas de delito la medida de protección es una manera de agilizar las listas de espera y garantizar la prestación a niños, niñas y adolescentes víctimas de vulneración o en situación de riesgo.

Derivaciones.

En los casos de vulneraciones no constitutivas de delito y de gravedad leve a moderada, se contará con un plazo de 7 días hábiles para el envío de la derivación del o la estudiante a una institución competente ya sea de carácter público o privado.

- La Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna de residencia del niño o niña, presta atención ambulatoria gratuita orientada a la protección integral de niños, niñas, adolescentes y sus familias cuyos derechos han sido vulnerados o se encuentran en situación de exclusión social.
- Programa de Prevención Focalizada (PPF) Instancia gratuita orientada a niños, niñas, adolescentes y sus adultos responsables. Tiene como objetivo restituir derechos vulnerados dentro del contexto familiar y evitar que se cronifiquen. El tipo de vulneraciones con las que trabaja son: negligencia moderada, testigos de violencia intrafamiliar no constitutiva de delito, maltrato físico o psicológico moderado, entre otros.
- Programa mujer e infancia. Programa gratuito de la Municipalidad de Concón que busca prevenir e intervenir en temáticas de vulneración de derechos.
- Terapia Familiar financiada de manera particular.
- Psicoterapia individual financiada de manera particular.

El procedimiento de derivación implica llenar una ficha entregada por cada institución (el formato varía según la institución y comuna). Esta ficha será elaborada por el equipo psicosocial en coordinación con la educadora.

Medidas pedagógicas y de prevención.

Si bien en situaciones de vulneración existe un abordaje individual/familiar, es importante la realización de actividades preventivas, de promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes, de resguardo, apoyos pedagógicos y psicosociales. Estas actividades se realizarán en coordinación con el equipo psicoeducativo, equipo de convivencia escolar, plan de gestión de la convivencia escolar y el plan de sexualidad y afectividad como por ejemplo, abordaje formativo de temáticas contextuales en horarios de orientación o en talleres e intervenciones especiales al caso con el grupo curso.

5. REPARACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

Siempre que existan vulneraciones se necesita reparación, por ello, según la gravedad de la vulneración se determina la instancia competente para su derivación, PRM, CAVAS, Psicoterapia particular, entre otras. El contacto con dichas instancias estará a cargo de la dupla del equipo psicoeducativo, quien se reunirá con la educadora y coordinadora de ciclo ante cualquier solicitud o acción relacionada con la institución tratante.

Por otro lado, el procedimiento para informar al tribunal de familia será mediante la Rectoría o representante legal del colegio, quien revisará la plataforma institucional y realizará la solicitud a las personas competentes para la elaboración del informe de respuesta al requerimiento.



Respecto a la comunicación y coordinación con los profesionales tratantes, el equipo psicoeducativo podrá solicitar informes o tener reuniones con dichas instancias para realizar seguimiento, verificar la adherencia y gestionar otras acciones necesarias para el abordaje de la situación, evitando siempre la sobreintervención, priorizando la construcción de vínculo con el niño o niña y la generación de acciones pedagógicas complementarias en coordinación con la educadora.

También es posible realizar reuniones con la familia en la que se entreguen orientaciones, información y se evalúe el impacto de las acciones realizadas.

Acompañamiento y cuidado a docentes.

Las vulneraciones de derechos a niños, niñas o adolescentes son de alta complejidad para los equipos docentes, y tienen una alta exigencia emocional para las educadoras, quienes tienen trato directo con la familia. Es por ello que el colegio debe prestar apoyo evitando exponer a las y los docentes a situaciones de riesgo, generando estrategias de contención, monitoreo y acompañamiento para ellos/as. La coordinación de ciclo será la responsable de realizar este acompañamiento, pudiendo solicitar apoyo de otros profesionales del colegio.

6. PLAZOS RESOLUTORIOS Y SANCIONES

Dada la gravedad y naturaleza de estos casos se deberá otorgar máxima urgencia y los plazos resolutorios no podrán exceder las 4 semanas desde conocidos los hechos, salvo en aquellos casos que requieran judicializarse, donde los plazos definitivos se deberán ajustar a las resoluciones del respectivo Tribunal de justicia.

La coordinación de ciclo y su equipo de gestión podrá determinar la graduación de la falta y categorización de sanciones. Así también podrá convocar un Comité Académico Formativo (CAF) en aquellos casos que amerite su observancia.

En el caso de vulneraciones constitutivas de delito.

Este tipo de vulneración siempre se considera grave, puesto que menoscaba la dignidad de niños, niñas y adolescentes, generando daño y limita el ejercicio de sus derechos.

Cuando las vulneraciones sean constitutivas de delito e involucren a los padres, madres o cuidadores, se podrá solicitar cambio de apoderado y restringir que ese adulto o adulta sea quien retire al niño/a del colegio toda vez que dicho adulto/a no pueda proveer o garantizar el cuidado, resguardo y protección del niño, niña o adolescente.

Cuando las vulneraciones involucren a otros niños, niñas o adolescentes se evaluará la derivación a alguna red especializada y se realizará un cambio de curso de la persona que comete la agresión si la situación lo amerita y/o existe factibilidad para llevarlo a cabo de acuerdo a los cupos disponibles. Una agresión realizada entre pares necesita un abordaje

que logre identificar si la persona agresora está siendo víctima de una agresión, ya que su conducta podría deberse a una imitación.

En el caso de que las vulneraciones constitutivas de delito sean cometidas por funcionarios/as, la persona acusada podrá quedar suspendida de sus funciones hasta que los tribunales determinen su inocencia o culpabilidad.

En el caso de vulneraciones no constitutivas de delito.



Cuando estas acciones involucren a padres, madres y tutores legales se generarán reuniones de psicoeducación, informando a las familias de los derechos de niños, niñas o adolescentes y generando acciones preventivas tendientes a la no repetición. Esto se realizará en complementariedad a la derivación a otros organismos competentes.

En el caso de vulneraciones entre pares, se realizarán acciones pedagógicas preventivas y promocionales tanto con el curso como con las familias. Para la realización de tales actividades se realizará una planificación en conjunto con profesores jefe, coordinación de ciclo y equipo psicoeducativo.

Cuando las vulneraciones hayan sido realizadas por funcionarios/as del colegio se redactará una carta de amonestación y el equipo Directivo tendrá una reunión con dicho/a funcionario/a. Generando un compromiso de no repetición que será monitoreado por la coordinadora de ciclo.

PROTOCOLO FRENTE A LA FALTA DE HONESTIDAD EN EVALUACIONES

A la luz de nuestro ideal de excelencia, el valor de la honestidad constituye una de las conductas fundamentales de nuestros estudiantes. En efecto, el honor como valor fundamental de nuestro Proyecto Educativo, nos obliga a actuar con rectitud bajo la luz de la verdad. Sófocles decía, “mejor fracasar con honor que triunfar con fraude”, esa es la máxima que debe guiar nuestro actuar al momento de una evaluación. Las evaluaciones miden el aprendizaje, razón por la cual los esfuerzos del estudiante deben orientarse a demostrar cuanto sabe y no a alcanzar una mejor calificación mediante la vía del engaño. Lo importante no es la nota, el fin no justifica los medios.



Entre las faltas graves al valor de la honestidad se encuentra: “plagiar”, “copiar” o “soplar” en las evaluaciones, presentar trabajos ajenos como propios, falsificar justificativos o firmas, y alterar las notas en los registros.

Tomando en consideración la edad y etapa de desarrollo de cada estudiante, las sanciones a estas faltas se aplicarán gradualmente, privilegiando la toma de conciencia de los estudiantes de cursos menores y esperando respuestas maduras y con mayor conciencia de la consecuencia de sus actos en los estudiantes mayores.

Ante esto se establece que:

- a. Si un estudiante es sorprendido en una situación de copia en pruebas o trabajos, se le calificará con la nota mínima (1,0).
- b. La falta se registrará en el libro de clases.
- c. El profesor de la asignatura, acompañado del Coordinador/a, entrevistará a la brevedad al apoderado, haciendo hincapié en el carácter grave de la situación.
- d. Se firmará una Carta de Amonestación, de Condicionalidad o de Cancelación de matrícula, dependiendo de la edad, trayectoria y reiteración de la falta por parte del estudiante.
- e. En el caso de otras faltas de honradez, como hurto o engaño, el Comité Académico y Formativo (CAF) aplicará sanciones similares a las descritas, según el tipo de falta y la edad del estudiante.

PROTOCOLO FRENTE AL PORTE, TRÁFICO Y CONSUMOS NOCIVOS

Siendo el colegio un espacio formativo, se declara el absoluto rechazo al consumo de alcohol, tabaco, dispositivos vapeadores y por supuesto más aún al porte, tráfico y consumo de drogas. Para todo efecto, en relación a este tema regirá el siguiente Protocolo que involucra a estudiantes, apoderados y funcionarios.

- El establecimiento educacional procurará desarrollar anualmente instancias formativas en función de la prevención del porte, tráfico y consumo de drogas y alcohol que involucren a la comunidad educativa



utilizando ofertas programáticas públicas, privadas o internas para este fin, con objeto de fortalecer factores protectores y la disminución de factores de riesgo.

- Durante actividades curriculares y en actividades formativas propias de la comunidad escolar, realizadas dentro y fuera del colegio no se permite el consumo, suministro, compra, venta ni publicidad de tabaco o dispositivos vapeadores por parte de ningún miembro de la comunidad.
- Durante actividades curriculares y formativas propias de la comunidad escolar, no está permitido el consumo, suministro, compra, venta ni publicidad de bebidas alcohólicas por parte de ningún miembro de la comunidad.
- No se aceptará la presencia de ninguna persona bajo los efectos del consumo de estupefacientes o alcohol en el colegio.
- No está permitido el consumo, porte y tráfico de drogas ilegales y medicamentos psicotrópicos sin prescripción médica en actividades del colegio por parte de ningún miembro de nuestra comunidad. Tampoco se aceptará ninguna persona bajo los efectos de las drogas al interior del colegio.

ACCIONES Y ETAPAS

De la activación del protocolo.

- La detección de este tipo de situaciones puede ser producto de la observación, de la revelación directa de parte del niño, niña o adolescente u otro integrante de la comunidad educativa y/o por notificación de parte de organismos competentes. Cuando la detección se realiza en el colegio, se deberá informar inmediatamente a la respectiva Coordinación de ciclo, quien gestionará con jefatura de curso, equipo PSE y encargado de Convivencia Escolar la apertura y activación del protocolo.

Notificación a madres, padres o tutores legales

- En el caso de que los padres o apoderados del estudiante no se encuentren al tanto de la situación, estos serán informados a la brevedad. En el caso de que el apoderado o apoderada sea una persona involucrada en la situación, se deberá informar a algún familiar que pueda proveer seguridad y cuidado al menor, pudiendo acudir a la madre, padre, abuelos/as, hermanos mayores de edad u otros familiares directos.
- En el caso de que los apoderados no estén involucrados, se les citará a una reunión preferentemente presencial en la que esté presente la psicóloga o psicólogo del ciclo, el encargado de convivencia escolar y la coordinación de ciclo. En esta reunión, se debe informar a los apoderados de los lineamientos de acción que debe seguir el establecimiento educacional según las normativas del MINEDUC y la legislación vigente. De no ser posible la reunión se enviará un correo electrónico informando la situación y procedimiento a seguir.

Confidencialidad.

- El colegio tendrá la obligación de resguardar intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, cuidando de no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, encontrarse acompañado de sus padres y resguardando no ser inoportunos en el proceso de indagación.

Derivaciones.



• En los casos de situaciones no constitutivas de delito y de gravedad leve a moderada, se contará con un plazo de 7 días hábiles para el envío de la derivación del o la estudiante a una institución competente ya sea de carácter público o privado entre las cuales pueden estar:

- La Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna de residencia del niño o niña, presta atención ambulatoria gratuita orientada a la protección integral de niños, niñas, adolescentes y sus familias cuyos derechos han sido vulnerados o se encuentran en situación de exclusión social, y/u Oficina Local de la niñez (OLN) encargada, a nivel comunal, de la promoción, protección, prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Tribunales de familia
- Ingreso a PIE (Programa de Intervención Especializada), programa gratuito de atención a niños, niñas y adolescentes que han experimentado vulneraciones graves a sus derechos, entre las que se pueden encontrar: Consumo problemático de drogas, desescolarización, deserción escolar, trastornos emocionales o conductuales, situación de calle, trabajo infantil, infracciones de ley realizadas por menores de 14 años.
- Derivación a Programas de rehabilitación por consumo problemático de drogas para población infanto adolescente (Ej. Programa ambulatorio básico PAB o Programa ambulatorio intensivo PAI), cuyo objetivo es garantizar el derecho de acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que correspondan a cada situación).

Denuncias.

- Las instituciones educativas están en obligación de denunciar situaciones constitutivas de delito o ante su presunción, acompañando tal acción de medidas de resguardo de la integridad física y psicológica de niños, niñas o adolescentes, además de la generación de acciones preventivas asociadas. Es por ello que cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimientos de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes, que hayan tenido lugar en el establecimiento educacional o fuera de este, se debe realizar una denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.
- Esta denuncia debe ser realizada de preferencia en Fiscalía, aunque también es posible realizarla en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal como lo son los Juzgados de Garantía y de Juicio Oral en lo Penal. La persona responsable de la realización de la denuncia será el Rector o representante legal del colegio en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar. Para la ejecución de tales acciones se debe contar con asesoría de las psicólogas o psicólogos del ciclo correspondiente.

Medidas pedagógicas y de prevención

- Si bien en situaciones de consumo de drogas existe un abordaje individual/familiar, es importante la realización de actividades preventivas, de promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes, de resguardo, apoyos pedagógicos y psicosociales. Estas actividades se realizarán en coordinación con el equipo psicoeducativo, equipo de convivencia escolar, plan de gestión de la convivencia escolar y el plan de sexualidad y afectividad como por ejemplo, abordaje formativo de temáticas contextuales en horarios de orientación o en talleres e intervenciones especiales al caso con el grupo curso en caso de ser necesario.

Sanciones.

Como se ha descrito permanentemente en nuestro reglamento, para determinar las sanciones se deberán tener en cuenta las posibles atenuantes y/o agravantes como elementos contextuales que nos permitan comprender de mejor manera los hechos, pues cada caso es diferente a otro y único en sí mismo.



La coordinación de ciclo y su equipo de gestión podrá determinar la graduación de la falta y categorización de sanciones. Así también podrá convocar un Comité Académico Formativo (CAF) en aquellos casos que amerite su observancia.

Dicho lo anterior, en el caso de consumo de alcohol o tabaco, se considerarán las siguientes sanciones, desde la más leve a la más grave, según corresponda:

- Amonestación
- Condicionabilidad
- Cancelación de Matrícula.

En el caso de porte, tráfico o consumo de sustancias ilícitas dentro o fuera del colegio, se estará en presencia de una transgresión legal, por lo que el procedimiento será citar al apoderado para informarle inmediatamente de la situación y la dirección del colegio procederá a realizar la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Fiscalía como lo establece el código procesal penal, art.175.

Las sanciones corresponderán a graduación de carácter Gravísimo, conduciendo a:

- Amonestación
- Condicionabilidad
- Cancelación de Matrícula

El CAF podrá considerar la apertura de procedimiento a través de la Ley Aula Segura para casos de extrema gravedad y/o reincidencia.

PLAZOS RESOLUTORIOS

Dada la gravedad y naturaleza de estos casos se deberá otorgar máxima urgencia y los plazos resolutorios no podrán exceder las 4 semanas desde conocidos los hechos, salvo en aquellos casos que requieran judicializarse, donde los plazos definitivos se deberán ajustar a las resoluciones del respectivo Tribunal de justicia.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS, DE RIESGO SUICIDA O SUICIDIO



I. CONTEXTO

Este protocolo contempla lineamientos para la prevención, definiciones conceptuales, orientaciones para el abordaje, detección y seguimiento en situaciones de riesgo de suicidio y autolesiones, junto con protocolos de actuación en casos de suicidio consumado. Las acciones preventivas serán incluidas en el plan de gestión de la convivencia escolar, en coordinación con estudiantes, familias, coordinadoras de ciclo y equipo psicoeducativo. Este documento ha sido elaborado en el año 2021, a partir de un proceso participativo de diagnóstico, y tomando como referencia los siguientes documentos:

- Ministerio de salud. (2019). Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para comunidades escolares.
- Dirección General de Educación. (2019). Prevención del suicidio adolescente en el sistema educativo chileno.

II. PREVENCIÓN

Diversas Investigaciones dan cuenta de que las intervenciones efectivas de prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales son aquellas que toman en cuenta el aumento de factores protectores -como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima-, y la disminución de factores de riesgo de suicidio -como por ejemplo la depresión. Asimismo, la entrega de información precisa y veraz a la comunidad educativa sobre la conducta suicida y su identificación, además de cómo hacer frente a este problema y donde obtener ayuda para ello, reduce la vulnerabilidad de los estudiantes frente al suicidio.

Alrededor de la conducta suicida existe mucha desinformación, de manera que el paso inicial en cualquier iniciativa preventiva implica necesariamente conocer acerca del fenómeno, sus características, cuáles son los factores que están interviniendo y cómo distinguirlo. En este sentido, se realizarán acciones articuladas con el equipo Psicoeducativo, el equipo de convivencia escolar y las coordinaciones de cada ciclo para diseñar actividades intencionadas de sensibilización y prevención del suicidio en los ciclos Middle y Senior, mientras que en los ciclos Infant y Junior se realizará prevención temprana por medio de actividades que permitan a las familias abrir espacios de diálogo, mientras que a niños y niñas les ayude a fortalecer su autoestima, comprender el ciclo y sentido de la vida, la muerte y los procesos de duelo.

En esta línea, se tomarán en cuenta los siguientes componentes recomendados para el desarrollo de estrategias preventivas:

- Clima escolar en todos los estamentos
- Prevención de problemas de salud mental en estudiantes
- Educación y sensibilización sobre suicidio en estudiantes, funcionarias/os y familias
- Detección de estudiantes en riesgo
- Protocolos de actuación y postvención (cuando se trata de un suicidio consumado)
- Coordinación con la red de salud

III. CONCEPTOS RELEVANTES



1. **Conductas autolesivas:** son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones, se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son: infringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas, entre otras. Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida.
2. **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").
3. **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
4. **Suicidio consumado:** Acto de quitarse la vida, en forma voluntaria e intencional. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.
5. **Factores de riesgo:** Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, es decir, una mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida. La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos o aquellas estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida.
6. **Factores protectores:** Son factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo el bienestar y el cuidado de la salud mental en los y las estudiantes.

IV. ABORDAJE

EN CASO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS, INTENTO DE SUICIDIO O RIESGO SUICIDA

Nuestro colegio se propone acompañar la trayectoria escolar de cada estudiante por medio de la promoción de una cultura de la protección y el cuidado, así como la detección, diagnóstico y tratamiento oportuno de situaciones de riesgo de suicidio, es por ello que se definen los siguientes pasos a seguir, los que **deben activarse en paralelo al Protocolo de Acción 24 Horas frente a casos de presuntos Intentos de Suicidio y Suicidios de Niñas, Niños y Adolescentes MINSAL – MINEDUC.**

1. DETECCIÓN

- Brindar primeros auxilios si corresponde: Todo estudiante que presente conductas autolesivas o intentos de suicidio dentro del colegio debe recibir primeros auxilios en un primer abordaje en el establecimiento educacional. Si la situación lo amerita, debe ser derivado a la Red de Salud y active el protocolo de accidentes escolares. Las conductas autolesivas e intentos de suicidio no deben minimizarse, ya que exponen a los y las estudiantes a situaciones de riesgo, pudiendo provocar lesiones graves e inclusive la muerte.



Es por ello que cualquier integrante de la comunidad educativa puede activar la red de apoyo. En el caso de que un estudiante detecte una situación de riesgo en uno de sus compañeros/as, debe contactar a las asistentes de ciclo o su profesor o profesora jefe, y de no ser posible a algún adulto dentro del colegio para pedirle ayuda. Si el/la estudiante lesionado se opone, pregunte qué funcionario le inspira más confianza para poder recurrir a él y señale que no puede guardar esto en secreto. Será responsabilidad de ese funcionario/a del colegio coordinar con enfermería, PSE y la coordinación del ciclo a la brevedad posible. Durante todo este proceso se cuidará la información confidencial, evitando la sobre exposición del/la estudiante y revelando sólo la información necesaria para su cuidado y bienestar.

- Elegir un lugar adecuado: Llevar al estudiante a un espacio que brinde tranquilidad, silencio, privacidad y que esté libre de riesgos (tales como objetos cortantes, medicamentos, objetos contundentes, etc). NO dejar solo al/la estudiantes en ningún momento.
- Contener: Mostrar interés y apoyo, siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda. Evitar a toda costa dar consejos o “sermones” que defienden el valor de la vida, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio, por lo que es recomendable priorizar la escucha en lugar de dar consejos, legitimando las emociones experimentadas por el/la estudiante con frases como: “entiendo que te sientas sobrepasado por esto”, “Veo que ha sido difícil para ti”, etc. O realizando preguntas abiertas como: ¿Qué necesitas? ¿cómo te sientes? ¿Cómo te puedo ayudar?
- Evaluar riesgo: Para evaluar el riesgo, se sugiere la utilización de una escala de evaluación que contiene preguntas tipo (ver escala de evaluación). Estas preguntas pueden ser formuladas durante esta primera conversación.
- Explicar a la persona que no se puede mantener en secreto esta información, brindando la posibilidad de que señale a qué persona de su confianza podemos recurrir para pedir ayuda.
- **IMPORTANTE:** Si durante la entrevista detecta señales o develación explícita de situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo dentro o fuera de la familia, diríjase a cualquier integrante del equipo psicoeducativo para que active el protocolo de actuación para situaciones de vulneración de derechos de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, emprendiendo de manera inmediata las acciones para protección al/la estudiante y la denuncia correspondiente.

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL RIESGO SUICIDA

La siguiente pauta es una orientación para evaluar el riesgo de suicidio y es una herramienta clave para poder detectar oportunamente y prevenir. Es por ello que cualquier integrante de la comunidad educativa puede realizar estas preguntas y seguir este protocolo de acción para brindar ayuda a la persona en riesgo.



FORMULE LAS PREGUNTAS 1 Y 2	ÚLTIMO MES	
	SI	NO
1) ¿Has pensado en la muerte o en no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es “SÍ” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido la intención de llevar a cabo esas ideas?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6	ALGUNA VEZ EN LA VIDA	
6) ¿Alguna vez has intentado hacer algo para terminar con tu vida?		
	EN LOS ÚLTIMOS 3 MESES	
Si la respuesta es “SÍ”: ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?		

Elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile - Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017

2. APOYAR, CONTACTAR Y DERIVAR

- Informar a la dupla del equipo psicoeducativo correspondiente al ciclo de inmediato. De no ser posible, contactar a cualquier integrante del equipo psicoeducativo para solicitar apoyo, será función del equipo psicoeducativo coordinar y gestionar las acciones que se detallan a continuación.
- Identificar redes de apoyo entre sus compañeros, amigos y familia
- Acudir a un servicio de urgencias en caso de requerir apoyo profesional inmediato (urgencia médica o psiquiátrica). En tal caso, se debe activar el seguro escolar.
- Informar a la familia o citar apoderado/a, velando porque la persona adulta que acuda al colegio pueda proveer cuidados inmediatos, expresándole la urgencia e importancia de actuar oportunamente.
- Acompañar a la persona en todo momento hasta la llegada de su padre, madre o cuidador/a, ya que, si existe una ideación suicida activa, dejar sola a la persona puede poner en riesgo su integridad.
- Realizar una derivación a profesionales de la psicología e informar sobre las prestaciones GES en diagnósticos de depresión (Garantías Explícitas en Salud, ex AUGE) o contactar al profesional tratante en caso de que el/la estudiante ya se encuentre en proceso psicoterapéutico o farmacológico.
- Entorno protegido: Es fundamental asegurarse de que el/la estudiante se encuentre protegido y alejado de posibles medios letales hasta que disminuya el riesgo. Asimismo, debe permanecer



acompañado por figuras significativas, tales como familia y amigos. Es deseable que pueda mantener sus actividades sociales y asistir al colegio tan pronto como sea posible, ya que son un importante factor protector.

3. SEGUIMIENTO

- El funcionario/a responsable de la activación del protocolo en conjunto con el equipo psicoeducativo deben realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria. Es importante que la persona que detecta esta situación sostenga conversaciones periódicas con el o la estudiante para saber cómo se encuentra, ya que de lo contrario, podría dare el mensaje de que se desentiende o desinteresa por su bienestar.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. Siendo rol de profesores y co-teachers informar de situaciones de riesgo a PSE.
- Conversar con el/la estudiante dentro de la siguiente semana para verificar su estado emocional.
- Coordinación con profesional tratante dentro de las siguientes 2 semanas de ocurrida la detección de la situación de riesgo.
- En caso de que la familia no brinde el apoyo profesional que el/la estudiante requiere se realizará una derivación a OPD (Oficina de Protección de Derechos) o se realizará una medida de protección, ya que no proveer de atención de salud a niños, niñas o adolescentes constituye una vulneración a sus derechos.

V. EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO

Ante una situación de suicidio consumado es importante reducir o prevenir el riesgo de réplica por parte de otros miembros de la comunidad educativa de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. INFORMAR

- Tan pronto como sea posible, Rectoría en conjunto con PSE debe organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- No proporcionar detalles del modo en cómo fue consumado el suicidio.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con la comunidad educativa, los/as profesores/as deben preparar una conversación en clases con apoyo del Equipo Psicoeducativo, en dicha instancia se debe promover un clima de confianza, contrarrestar rumores, explicar que el suicidio es multicausal, generar un espacio de escucha a los/as estudiantes e identificar estudiantes que puedan requerir ayuda. En esta instancia es fundamental ofrecer información sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuáles es preferible evitar.
- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el colegio o con alguno de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios. Sin proporcionar entrevistas de ningún tipo.
- El colegio NO debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.



- Se debe advertir a toda la comunidad educativa que sólo el equipo directivo está autorizada para emitir comunicados de prensa.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- Quienes redacten los comunicados debe ser conscientes tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

CONTENER A LA COMUNIDAD

- Permitir la expresión del dolor y generar ritos de despedida y contención comunitaria que faciliten la elaboración del duelo. Lamentando la pérdida y evitando relatos heroicos sobre el suicidio. Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y de menos riesgos de contagio asociadas, estas acciones deben ser realizadas con asesoría del equipo psicoeducativo. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

REALIZAR SEGUIMIENTO

- Seguimiento al círculo cercano por parte de profesores y profesoras jefes en coordinación con el equipo psicoeducativo
- Implementar estrategias preventivas de manera transversal por parte de profesores y profesoras jefes y equipo de convivencia escolar en conjunto con el equipo psicoeducativo.
- Realizar seguimiento del estado socioemocional de los/as estudiantes por medio de un instrumento breve que pueda ser aplicado masivamente. Esta acción puede ser ejecutada por profesores y profesoras jefes en coordinación con el equipo psicoeducativo.



PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

I. CONTEXTO

Para la elaboración del presente protocolo se toma como referencia el documento publicado por el Ministerio de Educación en el año 2022 titulado: Orientaciones. Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales, las disposiciones de la Ley 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación, y la Circular SIE 586 que promueve la inclusión y protección de los derechos de párvulos y estudiantes autistas, en el marco de un proceso participativo que contempló las opiniones de equipo directivo, docentes, familias, estudiantes, equipo psicoeducativo, equipo PIE y asistentes de coordinación.

II. DEFINICIONES

Desregulación emocional: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña o adolescente, por la intensidad de la misma no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de descontrol. La desregulación emocional puede presentarse en diferentes grados, y no responde a un diagnóstico en sí mismo, a su vez, existen múltiples razones que ocasionan una desregulación, tales como condición de espectro autista, trastorno de déficit atencional con hiperactividad, trastorno de ansiedad, depresión, factores estresantes del entorno físico y social, vulnerabilidad emocional, entre otros.

Regulación emocional: Capacidad de comprender el propio estado emocional, tomando conciencia de la emoción, cognición y comportamiento asociado a ella; las condiciones, motivos o circunstancias que la producen, así como los efectos de las propias acciones en el entorno.

Signos visibles de una desregulación emocional: Llanto, crisis de pánico, signos físicos que impiden la realización de actividades académicas, agresividad, agitación, comportamiento disruptivo y bajo control de impulsos.

III. ACCIONES

ACCIONES OBLIGATORIAS

En todos los casos en los que ocurra una situación de desregulación emocional se debe realizar una **Intervención en crisis**, que consiste en una ayuda inmediata y breve para reestablecer la estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual de la persona afectada que tiene como objetivo resolver la situación inmediata, reducir el riesgo y conectar con los recursos



de ayuda cuando se requiere. Las personas encargadas de esta intervención son las siguientes, según el momento y lugar en el que se produzca la desregulación.

ROL	PROFESIÓN / CARGO	RESPONSABILIDAD
Encargado	Profesor jefe Profesor de asignatura Asistentes (en actividades fuera del aula)	Persona a cargo de la situación, con el rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Junto con persona que asume el rol de acompañante determinan si requiere asistencia del apoderado (a). Además, es el responsable de completar la bitácora del estudiante.
Acompañante Interno	Equipo Psicoeducativo Equipo PIE Equipos de Coordinación y/o Enfermería	Adulto que permanecerá junto al estudiante y encargado sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá siempre alerta, con una actitud de resguardo y comprensión.
Acompañante externo	Asistente de Coordinación	Adulto que permanecerá fuera de la sala o lugar donde ocurra la situación. Debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Para el caso de los y las estudiantes que pertenecen a la **Condición de Espectro Autista**, debidamente acreditada, estas disposiciones se complementan y/o subordinan a lo establecido en el **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual PAEC**, que otorga características personalizadas según el perfil de necesidades de los/as estudiantes en particular.

El PAEC es un conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia el /la estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

Este documento será administrado y actualizado anualmente por el equipo PIE o Psicoeducativo según corresponda al ciclo y nivel de aplicación.

ACCIONES COMPLEMENTARIAS

Las siguientes medidas no siguen un orden jerárquico o cronológico, sino que se ajustan a las necesidades del estudiante y acuerdos con la familia. De manera que no necesariamente se deben aplicar todas las acciones descritas en cada caso ni en el orden en el que han sido mencionadas.

Este ajuste a las necesidades de cada estudiante no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa atribuyéndola a una característica del estudiante, sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición, tomar decisiones sobre las acciones formativas que correspondan a cada caso, de manera flexible según las características de cada persona.



Acciones de contención in situ:

- Si dentro de 30 minutos el o la estudiante no logra regularse con la asistencia de una persona adulta (docente, coordinadora de ciclo, asistente de coordinación, equipo psicoeducativo o PIE) se llamará a la familia para que lo retire.
- En situaciones en las que existe riesgo de agresión a otros/as, autoagresión o desbordes emocionales que impliquen reacciones agresivas repetitivas o persistentes, se llamará a la familia para que pueda apoyar en la contención del niño/a. Mientras la familia acude al colegio un funcionario acompañará al niño o niña procurando otorgarle protección, cuidado y contención. No se permite el empleo de la fuerza ni la violencia para el control de situaciones de desregulación a los/as estudiantes, primando siempre la persuasión a través del diálogo y acompañamiento. Así también, se debe evitar abusar de los refuerzos o premios, con el objetivo de no favorecer la repetición de la conducta disruptiva para la obtención del premio.
- En el caso de que sea necesario emplear una contención física de niños o niñas ante una situación de desborde emocional se contemplará la asesoría del equipo psicoeducativo del colegio quienes podrán sugerir estrategias como: abrazar, secar lágrimas, mecer o tomar en brazos u otras expresiones que procuren transmitir seguridad y cuidado. Así también se podrá recurrir a recursos pedagógicos como cajita de la calma, juguetes sensoriales, muñecos de apego, panel causa consecuencia, etc.
- En casos en los que el niño o niña esté en una situación de riesgo que requiera contención física, por ejemplo, peligro de caídas, estar cerca de alguna ventana que pueda causar lesiones al romperse, etc. O exista un riesgo evidente de lesiones a terceros, se podrá mover al niño o niña y llevarlo a un lugar seguro para sí mismo y para los demás, de no ser posible, se retirará al resto de las personas del lugar, así como objetos riesgosos.
- Cuando la desregulación ha ocasionado agresiones físicas o verbales que afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa, se debe activar de manera paralela el protocolo ante casos de violencia escolar contenido en el manual de convivencia.
- Cuando la desregulación ha ocasionado autoagresiones, se debe activar el protocolo de acción en casos de suicidio, conductas auto-lesivas o ideación suicida contenido en el manual de convivencia y/o el Protocolo de accidentes escolares si la situación lo amerita.

Acciones posteriores y de seguimiento:

En aquellos casos en los que las dificultades de los niños o niñas persisten, exceden las competencias o alcances del colegio o dificultan la adaptación del niño o niña al contexto escolar, se citará a la familia a una entrevista presencial. Esta entrevista es preparada por la profesora jefe, coordinación y equipo psicoeducativo o PIE. La entrevista es convocada por la profesora jefe y en ella se genera un espacio de conversación, reflexión y retroalimentación mutua, tomando acuerdos para el abordaje de la situación que motiva la reunión. Entre las posibles acciones a proponer se encuentran diferentes alternativas, las que serán implementadas según los requerimientos de cada caso:

- Acuerdos en relación a rutinas de aula o estrategias que faciliten una autorregulación progresiva del niño, niña o adolescente.
- Acompañamiento, monitoreo e implementación de estrategias propuestas por el equipo psicoeducativo o PIE para ser aplicadas en el ámbito escolar y familiar.



- Derivación a profesionales externos cuando se requiera apoyo psicológico, fonoaudiológico, de terapia ocupacional, psicopedagógico y/o médico. En caso de que ya se cuente con estos apoyos externos se pueden generar coordinaciones entre el colegio y profesionales tratantes.
- Sólo en casos debidamente justificados en los que las dificultades de adaptación del niño o niña obstaculicen el desarrollo progresivo de la autorregulación, el equipo de aula podría determinar, en conjunto con la familia y el equipo psicoeducativo o PIE acciones que impliquen la presencia temporal de algún integrante de la familia en momentos y espacios en los que se presentan mayores necesidades de apoyo. Esta medida excepcional, tenderá a la disminución paulatina de la presencia de la familia en el interior del colegio, generando nuevos vínculos de apego con figuras educativas del ciclo, ya que el objetivo de la educación es el desarrollo de la autonomía y la conciencia de los demás.
- La autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes es un principio fundamental, ya que son ellos quienes deben ejercer sus derechos de acuerdo a su edad y grado de madurez, con el debido acompañamiento de las personas adultas. Por ello, en situaciones en las que los estudiantes no logren mantenerse regulados durante toda la jornada escolar o tengan desregulaciones frecuentes (más de dos episodios por jornada o presentar desregulaciones 3 días de la semana o más) se realizará un registro detallado durante una semana de observación en una bitácora, en la que el equipo de aula y el equipo psicoeducativo o PIE realizará una propuesta a la familia para un abordaje colaborativo en el que se reduzca la jornada en los horarios más críticos para aumentar de manera paulatina la permanencia del estudiante en el colegio. Se enviará material de trabajo de las asignaturas en las que el estudiante no esté presente junto con material complementario de orden socioemocional para ser completado junto a sus familias.
- Si la familia no asiste a las citaciones del colegio, no adhiere a las propuestas de intervención acordadas, no gestiona el apoyo de los agentes de ayuda sugeridos, no facilita al colegio las posibilidades de coordinar con profesionales tratantes ni entrega oportunamente las atenciones que el niño o niña necesita y que han sido notificadas a la familia, se aplicará el protocolo de vulneración de derechos contenido en el presente manual.

PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

OBJETIVO GENERAL

El presente procedimiento de sala de primeros auxilios tiene como finalidad establecer las instrucciones para actuar en caso de un accidente escolar y cuál será el estándar con que el recinto actuará en los diferentes casos de atención de primeros auxilios.

ALCANCE

El procedimiento será aplicable a todas las personas y funcionarios del Colegio Altazor encargados de la seguridad de los estudiantes.

DEFINICIONES

Accidente escolar: Toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los de trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento (DSN°313). Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Primeros Auxilios: Técnicas terapéuticas urgentes aplicadas a una víctima de accidente o enfermedad repentina, en tanto llega el tratamiento especializado (en caso de requerirlo). Estas medidas tienen como objetivo la atención primaria del enfermo o herido, para evitar su agravamiento, hasta el momento en que pueda ser atendido por un médico.

Seguro Complementario de Accidente: Seguro que cubre al estudiante durante las 24 horas del día y los 365 días del año.

PROCEDIMIENTO ACCIDENTE ESCOLAR AL INTERIOR DEL COLEGIO

En caso de accidentes de importancia que se produzcan al interior del Colegio se procederá de la siguiente manera:

- a. Los estudiantes recibirán la atención de primeros auxilios en la respectiva enfermería del colegio, de parte de la auxiliar del área, quien determinará el procedimiento a seguir dependiendo de la gravedad del accidente.
- b. Ante cualquier accidente ocurrido dentro del establecimiento, la auxiliar de enfermería, en conjunto con coordinaciones, rectoría o la jefatura presente, determinará el nivel de gravedad del incidente y contemplando el traslado del/la estudiante al Centro asistencial más cercano (Consultorio Concón), según los siguientes criterios:



Leve: Situaciones que no comprometen la integridad del estudiante y pueden ser manejadas con primeros auxilios básicos en el colegio. Ejemplo: raspones, golpes menores sin signos de alarma, malestar leve. **No se requiere traslado.**

Leve a Mediana: Lesiones que requieren observación pero que pueden estabilizarse en el colegio. Ejemplo: esguinces leves, cefaleas persistentes, mareos sin pérdida de conciencia. **Se informará a la familia y se evaluará la necesidad de retiro.**

Mediana: Situaciones que requieren atención médica en un centro asistencial, sin representar un peligro inmediato para la vida del estudiante. Ejemplo: heridas que requieren sutura, esguinces moderados, fiebre alta persistente. **Se informará a los apoderados y se coordinará el traslado según disponibilidad familiar o del colegio.**

Mediana a Grave: Accidentes que, aunque no sean críticos en el momento, podrían evolucionar hacia una condición más severa si no se recibe atención médica pronta. Ejemplo: caídas con posible fractura, golpes en la cabeza con signos de alarma, reacciones alérgicas moderadas. **El colegio gestionará el traslado en ambulancia o vehículo particular si es necesario.**

Grave: Situaciones que ponen en **riesgo inmediato** la vida o salud del estudiante. Ejemplo: fracturas expuestas, pérdida de conciencia, convulsiones, dificultad respiratoria severa. **El colegio trasladará al estudiante en ambulancia al centro asistencial más cercano, que en nuestro caso corresponde al Consultorio de Concón. De no contar con esta posibilidad se gestionará el traslado en vehículo particular.**

En todos los casos en los que se requiera traslado, este se realizará sin que influya el tipo de seguro de salud que posea el estudiante. La familia será notificada inmediatamente y deberá acudir al centro asistencial correspondiente.

Identificación al centro asistencial más cercano: CESFAM CONCÓN, Chañarillo 1150.
Fono: 322813872.

d. Paralelamente, se llamará telefónicamente al apoderado, con el objetivo de informarle de la situación y avisar del traslado del estudiante al centro asistencial. Si en ese momento el apoderado informa su intención de trasladarlo a un centro asistencial privado, él tendrá que hacer el contacto de ambulancia pertinente o trasladarlo por sus propios medios, pues el colegio solo está autorizado para llevarlo al Centro de salud Pública más cercano.

Nota: Es importante dejar en claro que, si no se puede contactar al apoderado u otro familiar que pueda tomar esta decisión, el colegio sigue el protocolo establecido.

e. Durante el traslado, el estudiante será acompañado por la auxiliar de enfermería u otro adulto, que el colegio determine, quien además permanecerá en el centro médico junto a él, hasta que el apoderado u otro familiar concurra al lugar para hacerse cargo y tomar la responsabilidad del caso.

f. La auxiliar de enfermería es la encargada de manejar y proveer en el momento oportuno el acta correspondiente al seguro escolar, la ficha de enfermería del estudiante/a y los antecedentes del accidente.



- g. Se reitera que, en el caso de estudiantes con Seguro de Salud Complementario, el colegio procederá de la misma forma antes señalada, a no ser que el mismo apoderado se haga cargo del traslado y tome esta decisión el mismo.
- h. Es de total y absoluta responsabilidad del apoderado mantener actualizados en los registros del colegio, sus teléfonos de contacto y responder a los llamados oportunamente. Los cambios de información telefónica, dirección u otros, pueden ser actualizados directamente por el apoderado a través del sistema online con su clave de acceso.
- i. Se deja constancia que en la enfermería del colegio se practican primeros auxilios y algunos apoyos físicos y paliativos, pero en ningún caso se administran medicamentos.
- j. Los apoderados deben asegurarse de que sus hijos/as están en condiciones de salud para realizar las actividades físicas propias del currículum escolar y es de su entera responsabilidad cerciorarse de ello cada año, mediante una evaluación médica pertinente.

Administración de medicamentos dentro del colegio

- a. En caso de que haya necesidad de suministrar algún tipo de medicamento durante el horario escolar a algún estudiante, se deberá remitir a la encargada de primeros auxilios, el certificado médico oficial con las indicaciones de administración y dosis, junto con una solicitud escrita por el apoderado autorizado, de forma expresa, para este hecho.
- b. En el colegio está prohibido suministrar cualquier medicamento que no cumpla con lo mencionado anteriormente, de manera que se recomienda a las familias ajustar el horario para poder asegurar que los medicamentos sean suministrados en la casa.

PROCEDIMIENTO ACCIDENTE DE TRAYECTO ESCOLAR

Se consideran accidentes los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento educacional (DSN°313). En caso de que el estudiante sufra este tipo de accidente, será responsabilidad de los padres y/o apoderados efectuar el traslado de su pupilo(a) al Hospital más cercano, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares (Declaración Individual de Accidente Escolar), el cual deberán retirar con la secretaria del ciclo.

En caso de que el estudiante tenga un seguro complementario de salud, deberá derivar a los servicios de atención médica, en donde tenga convenio dicho seguro.

PROCEDIMIENTO ACCIDENTE ESCOLAR EN ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS FUERA DEL COLEGIO

- a. El profesor a cargo o coordinador de la actividad deberá solicitar las respectivas fichas médicas de los estudiantes, además de llevar a dicha actividad botiquín de primeros auxilios que en ninguna oportunidad deberá contener medicamentos.
- b. El profesor a cargo de la actividad deberá en todo momento, definir siempre a otro adulto acompañante, el que tendrá que colaborar en las funciones que el responsable le asigne. Teniendo presente, que también deberá contar con el listado de estudiantes y número de contacto para emergencias.



- c. Los estudiantes que participen de estas actividades deberán encontrarse en buenas condiciones de salud, y es responsabilidad de los padres y/o apoderados informar al colegio de alguna enfermedad o dolencia. El colegio a su vez tendrá la facultad de no autorizar la participación del estudiante, en caso de que este se encuentre enfermo o en tratamiento médico.
- d. Cuando el accidente ocurre en actividades extraprogramáticas fuera del colegio, el profesor a cargo o el coordinador del evento, deberá trasladar de inmediato al estudiante al centro de asistencial más cercano.
- e. Simultáneamente, deberá informar el hecho al colegio, a la encargada de primeros auxilios, al objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y elabore el formulario accidente escolar.
- f. En caso de salidas fuera de la comuna, el profesor a cargo deberá solicitar formularios de seguro accidente escolar para llevar consigo al evento.
- g. El profesor o coordinador a cargo de la actividad, deberá permanecer con el estudiante hasta la llegada de sus padres y/o apoderados.
- h. En caso de contar con ambulancia presencial en alguna actividad, el profesor o coordinador a cargo del evento, será el responsable de determinar si la ambulancia debe esperar a que finalice la actividad para traer al estudiante de regreso al lugar del evento o

bien debe dejar al accidentado en el centro asistencial volviendo inmediatamente a cubrir al lugar del evento.

- i. Además, se debe aclarar que la ambulancia no puede ir a dejar al accidentado a su domicilio particular después de la atención en el centro asistencial.

Enfermedad del estudiante

- a. Todo estudiante que presente síntomas de enfermedad o dolores, durante la jornada escolar, deberá ser evaluado por la encargada de primeros auxilios y en caso de necesitar suministrar medicamentos o ser atendido por un especialista, se contactará a los padres y/o apoderados para que retire al estudiante.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR DESPUÉS DE LAS 18:00 HORAS

Al ocurrir un accidente escolar en actividades extraprogramáticas al interior del colegio después de las 18:00 horas, se deberá:

- a. Trasladar al estudiante a sala de primeros auxilios, sólo y únicamente por el profesor a cargo de la actividad, si fuese necesario, estarán autorizados, según la gravedad del caso, para aplicar el procedimiento básico de primeros auxilios, específicamente en casos de desmayos, heridas, quemaduras, fracturas, contusiones etc. Ya que cuentan con cursos de primeros auxilios que se dictan una vez al año.
- b. En caso de que el accidente requiera de atención especializada, se deberá llamar a la ambulancia, para el traslado a los servicios de urgencia. El profesor a cargo del estudiante deberá llamar al apoderado, para informar de la situación.



PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES O MADRES

1. CONTEXTO

En Chile se garantiza el derecho de estudiantes embarazadas, madres y padres a permanecer en el establecimiento, pues de acuerdo a la Ley General de Educación, el embarazo, la paternidad y maternidad no son un impedimento para ingresar y permanecer en establecimientos educativos de cualquier nivel.

Este protocolo contempla:

- La Ley General de Educación (Art. 11).
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación.
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

2. NOTIFICACIÓN

Es deber de las familias y estudiantes informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El Rector, directivo o profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia.

Se podrá establecer un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a 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.

Se deberá 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.

3. DERECHOS

- Contar con facilidades académicas y administrativas
- Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- Acceder al establecimiento de un sistema de evaluación a partir del reglamento del área, al que él o la estudiante pueden acceder como alternativa, en los casos en que la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al colegio.
- Establecer criterios para la promoción, con el fin de asegurar que los/las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento 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, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001
- Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que les permitirán su continuidad de estudios, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización en conjunto con



Coordinación Académica. Asegurar que aquellos estudiantes que se encuentran en situación y/o condición especial (NEE), comprendan su condición de embarazada, por lo que se propone enriquecer el currículo con objetivos y contenidos relacionados con esta situación y con los cuidados necesarios del bebé.

- Indicar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
- Señalar que el/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y paternidad.
- Establecer, entre los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes. Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE). Respecto del período de maternidad y paternidad
- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna. Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna considerando el tiempo de traslado.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera 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, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- Facilitar vínculo con JUNJI, organismo que otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar
- Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
- Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).
- Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
- Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
- Aplicabilidad del seguro escolar.

PROTOCOLO CONSEJO ESCOLAR

Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

General.

El Consejo Escolar es una instancia de participación decretada para todos los establecimientos educacionales subvencionados por el Estado en la ley N° 19.979 y el Decreto 24 de 2005. Es un organismo consultivo en temáticas como: Proyecto Educativo institucional, objetivos institucionales, gestión educativa, programación anual, reglamento interno, entre otros relevantes para el buen funcionamiento del establecimiento.

Composición.

El Consejo escolar reúne a todos los estamentos para que en conjunto contribuyan con su colegio, participando, opinando e informándose sobre materias relevantes para todos.

Está compuesto por representantes de la entidad sostenedora, Equipo Directivo, Jefatura administrativa, Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Sindicato para representación docente y funcionarios.

Convocatoria, sesiones y atribuciones.

Se constituye cada año en el mes de marzo, en su primera reunión anual y todas las reuniones son calendarizadas a principios de año e informadas al Mineduc.

Debe convocarse anualmente al menos 4 veces en meses diferentes del año académico para sesiones ordinarias, pudiendo convocarse en sesiones extraordinarias ante situaciones de emergencia.

Se convocará a través de correo electrónico por parte de Rectoría con al menos 10 días de anticipación. Existe un Libro de Actas en el que se describen los acuerdos, temas tratados y conclusiones, bajo la firma de todos los participantes.

El Consejo Escolar es un estamento informativo, propositivo y consultivo. Puede tener carácter resolutivo si la entidad sostenedora así lo determina.

El Consejo Escolar es un espacio para la participación, el desarrollo y la expresión de todos los actores educativos, que permite colaborar con la gestión directiva, mejorar los aprendizajes y aportar a la convivencia de la comunidad.

Será labor del Consejo Escolar tomar conocimiento de las modificaciones del Reglamento Interno del Colegio cada vez que estas ocurran, con la finalidad de considerar su opinión en este aspecto.



PROTOCOLO CENTRO DE ESTUDIANTES ALTAZOR CEAL

Elaborado de acuerdo al Reglamento de Organización y funcionamiento de los Centros de Estudiantes de los Establecimientos de Educación Media, Decreto N° 524 .

- Redactado por Teresa Browne Ossa Profesora asesora del Centro de Estudiantes del Colegio Altazor años 2006, 2007, 2008
- Corregido y actualizado a Junio de 2014 por Julio Ramírez Morales, Profesor asesor del Centro de Estudiantes del Colegio Altazor años 2012, 2013, 2014

Primera Parte.

Definición, fines y objetivos.

1.- El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes desde 7º básico hasta IVº de Medio del colegio Altazor. Su finalidad es representar los intereses de los estudiantes frente a la dirección del colegio y además cooperar en la medida de sus posibilidades con los objetivos del establecimiento dentro de las normas que lo rigen.

Hasta el año 2016 la sigla CEAL significaba CEntro de Estudiantes; desde el año 2017, bajo la tutoría de la profesora Javiera Silva, se resignificó la sigla CEAL como Centro de Estudiantes Altazor. Esto en virtud de que el concepto del vocablo Estudiante (sin luz) aparecía como obsoleto para los tiempos modernos.

2.- Sus objetivos son los siguientes:

- a) Promover la creación de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus inquietudes y aspiraciones.
- b) Orientar actividades para el logro de los fines establecidos en este reglamento
- c) Representar los problemas y necesidades de la comunidad escolar ante la dirección y/o los organismos correspondientes.
- d) Promover el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de su organización, programa de trabajo y relaciones interpersonales.

Segunda Parte.

Organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes.

El Centro de estudiantes funcionará según las reglas establecidas en el “Reglamento General de organización de los Centros de Estudiantes para los establecimientos de Educación Media”, reconocido por el Ministerio de Educación y contará a lo menos con los siguientes organismos:

- a) La Directiva
- b) Consejo de delegados de curso
- c) Consejo de curso
- d) COCEL
- e) Asamblea general.

Esta última estará constituida por todo el alumnado desde 7º hasta IVº Medio y le corresponde:

- 1.- Elegir la directiva
 - 2.- Pronunciarse sobre materias de interés para toda la comunidad escolar
- Directiva del Centro de Estudiantes. Requisitos.



La directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal secreta e informada y dentro de los primeros 60 días de iniciado el año escolar.

Para optar a los cargos directivos las listas postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer a III° Medio.
- b) Tener como mínimo un año de permanencia en el colegio.
- c) No presentar ningún tipo de condicionalidad.
- d) Presentarse dentro de una lista, la que debe ser mixta en relación a género y curso.
- e) Tener una conducta intachable tanto dentro como fuera del colegio y un rendimiento académico adecuado.

Miembros de la Directiva.

La Directiva estará constituida por los siguientes cargos: Presidencia, Vicepresidencia, Tesorería y Secretaría.

Opcionalmente, y para una mejor administración de su gobierno, la directiva puede presentar Delegados de tipo: Académico, Pastoral, Deportivo y de Relaciones Públicas, entre otros que determine pertinentes. Las funciones de cada uno de ellos se fijarán de mutuo acuerdo entre los miembros del Centro de Estudiantes.

En todos los casos, es atribución de la Presidencia representar a la Directiva del Centro de Estudiantes ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento

Funciones de la Directiva.

Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del Centro de Estudiantes.
- c) Representar al Centro de Estudiantes ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y las instituciones de la comunidad.
- d) Acoger las propuestas de los delegados de curso y promover la participación del Centro de Estudiantes ante las organizaciones estudiantiles con las que la directiva se relacionare.
- e) Presentar ante los delegados de curso, antes de finalizar su mandato una cuenta anual de las actividades realizadas.

Tercera parte.

El proceso electoral.

Al comenzar el proceso de elecciones, se constituirá el Comité Calificador de Elecciones (COCEL) formado por los presidentes electos de cada curso desde 7º hasta IVº Medio. El presidente de IVº Medio será por derecho propio el presidente del COCEL.

Son funciones del COCEL:

- a) Revisar que las listas que postulen a cargos directivos cumplan con todos los requisitos especificados en el presente reglamento.
- b) Rechazar aquellas listas que no cumplan con el reglamento.
- c) Designar la ubicación de las mesas en que se llevará a efecto la votación.
- d) Distribuir a los votantes en las mesas designadas para tal efecto.
- e) Designar a quienes estarán a cargo de las mesas; dos estudiantes y un profesor por cada mesa.
- f) Realizar el diseño de las papeletas de votación.
- g) Proveer a las mesas de votación, de papeletas, listas de electores, lápices y urnas de votación.



- h) Organizar y moderar el debate en que las listas participantes proponen sus proyectos a los estudiantes.
- i) Contar los votos en presencia de todo el COCEL.
- j) Proclamar a la nueva directiva del centro de estudiantes.

Cuarta Parte.

Asesores del Centro de Estudiantes.

El Centro de Estudiantes tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. El Profesor Asesor debe tener más de un año de permanencia en el establecimiento y será designado por el Equipo Directivo del colegio.



PROTOCOLO DE POSTULACIÓN AL PROGRAMA DE INTERCAMBIO

A partir del año 2011 el Colegio Altazor dio inicio a diferentes convenios de intercambio con colegios de Nueva Zelanda, lo que ha abierto posibilidades a muchos estudiantes para acceder a esta gran experiencia.

Este Programa de Intercambio Estudiantil es de carácter cultural y su mayor énfasis radica en la adquisición y perfeccionamiento de las lenguas inglesa y española respectivamente, el que ha tenido una gran recepción por parte del estudiantado de ambos países.

Aspectos Generales:

- El programa se desarrolla “idealmente” durante segundo medio.
- El programa tiene una duración de un semestre.
- El colegio definirá entre los postulantes, al estudiante/a más indicado/a para el programa, según los requisitos de postulación y los cupos existentes.

Requisitos de Postulación:

- El postulante deberá tener el promedio de notas del año de postulación y anteriores en el tercio superior de su generación.
- Debe haber demostrado un interés por la asignatura de Inglés, lo que será confirmado por sus profesores respectivos.
- Debe ser un estudiante/a destacado/a por su conducta, buenos modales y presentación personal; manifestándose esto en una intachable hoja de vida disciplinaria.
- Debe tener salud compatible con el programa, lo cual deberá estar avalado por un certificado médico que lo acredite.
- El o la postulante debe poseer características de personalidad que le permitan llevar a cabo esta actividad con éxito, es decir debe tener facilidad de adaptación a los cambios, sociabilidad, manejo adecuado de situaciones emergentes, etc. Esto será corroborado por evaluación de la psicóloga del colegio si fuese necesario.
- Debe estar dispuesto a firmar compromiso mediante el cual acepta ceñirse a cabalidad en lo que se refiere al reglamento de su propio colegio, como al del colegio anfitrión.
- El apoderado del postulante debe estar en condiciones de asumir los costos económicos que conlleva el programa de intercambio y que fundamentalmente tiene que ver con los gastos de pasajes de ida y vuelta, seguro médico, dinero para gastos personales del estudiante/a, fondo en caso de emergencia y algún cobro que indicare el colegio de NZ.
- El colegio podrá excluir al estudiante/a del programa, si durante el tiempo que medie entre su elección y la fecha del viaje, comete una falta disciplinaria grave.
- La familia del (de la) postulante, en virtud de la reciprocidad de este convenio de intercambio, deberá estar preparada para recibir en su casa a un estudiante/a del colegio de NZ, haciéndose cargo de él o ella, otorgándole acomodación y alimentación y aceptando además las responsabilidades que trae consigo el pasar a ser los padres adoptivos del educando mientras dure el proceso de intercambio.
- La familia del postulante debe hacerse cargo por completo de la tramitación de visa, pasajes, seguro y cualquier otro trámite que se relacione directamente con el viaje de su hijo/a, puesto que el colegio no se hace cargo de esa situación, como tampoco de ningún gasto que de ello se origine.



**COLEGIO
ALTAZOR**

Los interesados en participar de esta maravillosa experiencia intercultural deben dirigirse a secretaría académica o directamente al profesor/a encargado del programa (Jefe del departamento de Inglés) para solicitar los documentos de postulación.



PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIOS

1. Se entiende por SALIDA PEDAGÓGICA, toda actividad que se realiza fuera del colegio y que es complementaria al currículum escolar y que por tanto compromete la participación de profesores y estudiantes. Se trata de actividades debidamente planificadas, calendarizadas y autorizadas por los jefes de departamento y/o coordinadores de ciclo.
2. Estas salidas deben ser informadas con 10 días de antelación al Departamento Provincial de Educación, para lo cual el profesor a cargo de la actividad debe acercarse a la secretaria académica, para que en conjunto envíen la solicitud con su correspondiente fundamentación pedagógica vía correo electrónico.
3. Toda salida pedagógica, sin excepción, debe contar con la autorización expresa del apoderado de cada estudiante que participa. Estas autorizaciones deben quedar siempre en el colegio (secretaría) y la asistencia deberá quedar registrada en el libro de clases antes de la salida. Ningún estudiante puede salir del establecimiento sin autorización escrita y firmada por su apoderado.
4. VIAJE DE ESTUDIOS corresponde a una salida extraprogramática de un grupo de estudiantes del establecimiento, habitualmente un curso o una generación.
5. Para todo viaje de estudios se debe resguardar con la debida antelación el contar con toda la documentación exigida por el MINEDUC, la que se debe enviar 10 días antes de la fecha del viaje.
6. Debe quedar disponible en el establecimiento, toda la documentación referida, en caso de una fiscalización. Al menos esta consta de: autorizaciones de todos los estudiantes, antecedente de los profesores, documentación completa del medio de transporte, antecedentes del conductor, copia del expediente enviado a la secretaría y autorización de la misma.
7. Durante las Salidas Pedagógicas y los Viajes de Estudios, los estudiantes continúan rigiéndose por el Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno del colegio.
- 8.- El establecimiento educacional estará facultado para determinar la participación de los estudiantes en viajes de estudio y salidas pedagógicas, considerando como criterio fundamental la seguridad y el bienestar de todos los involucrados. En este sentido, aquellos estudiantes que mantengan sanciones disciplinarias en curso podrán ver limitada su participación en dichas actividades atendiendo a la naturaleza de la falta y sus implicancias para la participación en la actividad. Esta medida se aplicará en función del resguardo del propio estudiante y de la seguridad del grupo, garantizando que el viaje de estudio o salida pedagógica, se desarrolle en un ambiente adecuado y acorde a los principios de convivencia escolar. En estos casos, la decisión será adoptada en sesión extraordinaria del CAF, considerando las opiniones de equipo directivo, jefatura de curso, equipo psicoeducativo, argumentación del estudiante y su familia.
- 9.- A efecto de resguardar la vida y seguridad de los y las estudiantes y las delegaciones que participan de un viaje de estudios, se establece de manera preventiva que: solo podrán participar en la gira de estudios estudiantes que manifiesten clara capacidad de autocuidado emocional. Será facultad del Equipo directivo definir la participación de aquellos estudiantes que presenten algún diagnóstico de alteración emocional a partir de las sugerencias y recomendaciones del Departamento Psicoeducativo, quien podrá a su vez, considerar para su evaluación y pronunciamiento los antecedentes del/la estudiante, coordinación con especialistas tratantes y prescripciones médicas si corresponde.
10. En toda salida pedagógica rige el seguro escolar gratuito y también el seguro particular de los estudiantes. En el caso del viaje de estudios, es condición obligada que el curso y sus profesores viajen con seguro especial de accidentes.



11. Dependiendo del curso, lugar y tipo de salida, se determinará el número de profesores acompañantes, el que en ningún caso será inferior a dos. Los profesores deben llevar la lista de los niños que van y cautelar todas las medidas de seguridad y resguardo que corresponde.
12. Existe un Reglamento especial para el Viaje de Estudios de III medio, que se da a conocer a los estudiantes y sus padres en reunión previa al viaje y en el que ambos, bajo su firma, se comprometen a aceptar, cumplir y respetar.



REGLAMENTO VIAJE DE ESTUDIOS IIIº medio

El curso viajará a cargo de los siguientes profesores:

El profesor jefe del curso IIIº Medio A es _____.

La Profesora jefe del curso IIIº Medio B es _____.

El Viaje de Estudios es una actividad extracurricular del ámbito escolar y al igual que en todas estas, el Reglamento Interno del Colegio se mantiene vigente en su totalidad, entendiéndose que quienes participan de este viaje lo hacen en calidad de estudiantes del colegio, respondiendo a los profesores y profesoras que van a su cargo.

Activación de protocolos contenidos en el Reglamento Interno:

Para efectos de una eventual apertura de protocolos, el colegio se reserva el derecho de establecer modificaciones adaptativas al contexto en cuanto a procedimientos y figuras a cargo, en el entendido que el viaje de estudios se desarrolla en lugares distintos al espacio escolar.

Cualquier información oficial, urgencia o activación de protocolo que se deba dar a un apoderado telefónicamente, deberá ser entregada por los profesores a cargo. Se pide expresamente a las y los estudiantes que respeten este conducto regular, con la finalidad de evitar preocupaciones innecesarias y malos entendidos. Es solamente el profesor/a jefe el encargado/a de transmitir la información oficial respecto a cualquier situación que acontezca, tanto a la dirección del colegio, como al apoderado/a, si procede.

Prohibición de tatuajes y perforaciones corporales

Durante todo el Viaje de Estudios queda estrictamente prohibido que los estudiantes se realicen tatuajes, perforaciones o cualquier tipo de modificación corporal. Esta medida resguarda la salud, seguridad e integridad de los participantes. El incumplimiento será considerado falta grave y dará lugar a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno y en el presente protocolo.

Devolución anticipada de estudiantes

La Dirección del Colegio podrá disponer el retorno inmediato de un o una estudiante en situaciones graves que pongan en riesgo su seguridad o la de terceros, o que vulneren normas esenciales de convivencia y resguardo. Entre dichas situaciones se consideran, de manera no taxativa: faltas a la normativa, consumo o porte de sustancias ilícitas, agresiones físicas o verbales, participación en actos de violencia escolar o cualquier otra conducta considerada grave.

Cuando se determine la devolución anticipada, la organización, gestión y financiamiento total del traslado de regreso serán de exclusiva responsabilidad del padre, madre y/o apoderado del estudiante, quedando el establecimiento educacional exento de toda responsabilidad respecto de dicho proceso logístico. El apoderado deberá coordinar el retorno de manera inmediata y oportuna, según las instrucciones entregadas por la Dirección del Colegio.

En caso de incumplimiento injustificado de esta obligación por parte del padre, madre o apoderado, el establecimiento quedará facultado para iniciar un procedimiento sancionatorio correspondiente ante la institución, de acuerdo con los protocolos y normativa interna vigente, siendo susceptibles de:

- Inhabilitación de cargos de representación de la comunidad



- Cambio de apoderado/a
- Suspensión temporal del rolde apoderado/a
- Cancelación del Contrato de prestación de servicios.
- Denuncias a entidades gubernamentales o derivación a Procesos Judiciales.

Aplicación de protocolos

1. Protocolo en relación a consumo de tabaco, Alcohol y Drogas:

Las y los estudiantes no deben consumir durante el viaje ningún tipo de bebida alcohólica, ni estupefaciente. Los profesores están autorizados excepcionalmente para revisar equipajes si es que por alguna razón se hiciese necesario, sin embargo, de antemano el colegio confía y cuenta con la total responsabilidad y compromiso tanto de las y los estudiantes como de sus padres en relación a este tema.

2. Protocolo en casos de violencia escolar:

Si durante el viaje se detecta cualquier tipo de agresión o maltrato a algún integrante de la comunidad educativa o funcionarios de los recintos visitados se activará el protocolo. Si existiera alguna agresión física que ocasione lesiones, se acudirá a un centro asistencial.

3. Protocolo de accidentes:

En caso de accidentes se activará el protocolo correspondiente velando por el bienestar y atención oportuna del o la estudiante. Será el profesor o profesora jefe quien notificará a la familia y proporcionará la información necesaria para abordar la situación.

4. Protocolo en casos de conductas autolesivas, riesgo suicida o suicidio:

A efecto de resguardar la vida y seguridad de los y las estudiantes y las delegaciones que participan de un viaje de estudios, se establece de manera preventiva que: solo podrán participar en la gira de estudios estudiantes que manifiesten clara capacidad de autocuidado emocional. Será facultad del Equipo directivo definir la participación de aquellos estudiantes que presenten algún diagnóstico de alteración emocional a partir de las sugerencias y recomendaciones del Departamento Psicoeducativo, quien podrá a su vez, considerar para su evaluación y pronunciamiento los antecedentes del/la estudiante, coordinación con especialistas tratantes y prescripciones médicas si corresponde.

Si durante el viaje se produce una develación de ideación suicida, algún estudiante se autolesiona o tiene un intento de suicidio se activará inmediatamente el protocolo correspondiente, brindando contención, derivación a atención médica si fuese necesaria y acompañando en todo momento a la persona afectada y reduciendo los riesgos del entorno



5. Estudiantes con condicionalidad de matrícula:

Durante el viaje de estudios se mantiene vigente la condicionalidad de matrícula, de modo que las faltas cometidas por algún estudiante en esta condición serán sancionadas de acuerdo a los procedimientos dispuestos en nuestro manual de convivencia.

Importante: Para más detalles respecto a estos protocolos visite la página web del colegio y descargue el manual de convivencia.

Por el sentido de Comunidad que representa el Viaje de Estudios, es esperable que las actividades que se realicen sean compartidas por todos los y las estudiantes, salvo casos excepcionales debidamente justificados. Serán, además, los profesores a cargo, quienes tendrán la potestad de determinar la pertinencia o no de alguna actividad

Para que este viaje signifique para las y los estudiantes un crecimiento personal y un hermoso recuerdo, es imprescindible mantener siempre el respeto hacia sí mismo y hacia los y las demás; no olvidando jamás que en todo momento están representando al Colegio Altazor, y por ende deben respetar y enaltecer su imagen y sus valores, siendo correctos en su actuar con todos, todas y en todo momento.

Firman en conformidad, asumiendo cada uno de los puntos señalados en este Reglamento de Viaje de Estudios, que para todo efecto funciona como anexo al Reglamento Interno del colegio:

.....
Nombre del estudiante/a	Firma
.....
Nombre del apoderado	Firma
Fecha _____	

PROTOCOLO ADMISIÓN ESTUDIANTES NUEVOS

En virtud de la Ley 20845 que regula, entre otras cosas, los procesos de admisión de los colegios que reciben recursos del estado, nuestro establecimiento enmarca su proceso en esas disposiciones, a saber:

- Toda la información respecto a vacantes disponibles, fechas y proceso de admisión estará disponible cada año a través del sitio web del colegio.
- El ministerio dispone desde el año 2018 de una plataforma on line a través de la cual los apoderados se pueden informar del Proyecto Educativo de todos los colegios, cupos y procesos de admisión.
- Es a través de la misma plataforma, que los apoderados postulan al colegio cada año. Este proceso se centralizó en el Mineduc a partir del año 2018 en la V región para algunos cursos y desde el 2019 para todos los cursos del sistema escolar.
- Es condición obligatoria para los padres que postulen a sus hijos al colegio y queden aceptados en él, su adhesión y compromiso expreso con el Proyecto Educativo y Reglamento Interno, como así mismo deberá declarar su conocimiento y compromiso con el cobro de financiamiento compartido correspondiente.
- El proceso de Admisión a través de plataforma considera algunas prioridades de ingreso:
 - 1.- Hijos de Apoderados,
 - 2.- Estudiantes Prioritarios,
 - 3.- Hijos de Funcionarios,
 - 4.- Ex estudiantes no expulsados,
 - 5.- Otros.
- Los apoderados cuyos hijos/as queden seleccionados en el colegio, serán citados a entrevista una vez que hayan realizado la matrícula. En esa entrevista ellos deberán ratificar su compromiso con el Proyecto Educativo, habiendo leído previamente las disposiciones descritas en el Reglamento Interno del colegio.
- Las vacantes de que disponga el colegio cada año, solo podrán conocerse en su totalidad, una vez que haya finalizado el proceso de matrícula interno del colegio que se realiza en el mes de Agosto. Es necesario señalar que las posibilidades de vacantes que existan, solamente estarán dadas por aquellos cupos producto del retiro de estudiantes, pues el colegio tiene matrícula completa en todos los cursos del colegio, con excepción del nivel inicial Pre Kinder.



PROTOCOLO ALMUERZOS/CASINOS /COLACIONES

- Los estudiantes del colegio Altazor cuentan con dos casinos, uno en sede Junior y otro en sede Senior. Ambos casinos están equipados con una cantidad de microondas suficientes para que todos los estudiantes puedan calentar sus almuerzos en ellos.
- Los casinos no están equipados con servicio de alimentación.
- Los estudiantes deberán traer desde su hogar los utensilios necesarios para el consumo de sus alimentos. No obstante, se prohíbe el ingreso de utensilios corto-punzantes que puedan representar un riesgo para la seguridad de la comunidad educativa, tales como cuchillos u otros objetos similares. En su reemplazo, se deberá optar por alternativas seguras, como utensilios de material plástico, punta roma, sin filo o especialmente diseñados para uso escolar. El incumplimiento de esta disposición será abordado conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno.
- Existe un Kiosco dentro del colegio, cuya concesión está a cargo del CGPA; el kiosco funciona durante todo el año en horarios de recreos y almuerzos y provee a los estudiantes y funcionarios de alimentos saludables, colaciones y eventualmente de almuerzos preparados que se adquieren previa inscripción de los estudiantes a través del CGPA.
- El kiosco del colegio y cualquier comida que se expenda en él debe estar enmarcada dentro de la normativa legal de “Kiosco Sano”. Así mismo, el colegio espera que la comunidad contribuya a proteger la salud de los estudiantes, manteniéndolos lo menos expuestos posible a comidas chatarras, por lo que se solicita que las colaciones que traen de sus casas también se enmarquen dentro de la alimentación saludable.
- En los casos de los cursos más pequeños, existen minutas de colaciones estructuradas que los profesores ponen en conocimiento de los padres los primeros días de clases.
- Está absolutamente prohibida la venta de comidas, colaciones y otros productos comestibles por parte de los estudiantes del colegio, funcionarios y/o apoderados no autorizados.
- Los estudiantes que almuerzan en el colegio deben traer ellos mismos sus comidas en loncheras desde su casa en la mañana; portería no está autorizada para recibir almuerzos durante la jornada de clases.
- Los estudiantes del colegio no están autorizados para salir a comprar almuerzos ni a buscar almuerzos fuera del colegio, así como tampoco a recepcionarlos a través de sistema *delivery*.
- Como medida excepcional se autorizará, la salida a almorzar de los estudiantes de IV medio, siempre y cuando cumplan responsablemente con el horario de vuelta a clases. Esta medida se analiza cada año con el equipo directivo y la generación correspondiente, siendo potestad del equipo directivo suprimirla.
- El colegio deslinda toda responsabilidad frente a cualquier situación de contaminación alimentaria debida a la compra de almuerzos o colaciones en lugares o a personas no autorizadas. Asimismo, el CGPA solo se hace responsable del servicio que ellos mismos concesionan, referido al kiosco sano, velando porque cuente con los permisos y normas legales correspondientes.



PROTOCOLO QUE REGULA LA COMUNICACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LOS PADRES Y APODERADOS

El establecimiento educacional tiene como medios oficiales de comunicación cuatro canales fundamentales:

1. Agenda o notebook institucional.
2. Página web institucional.
3. Correo electrónico institucional.
4. Circular.

Agenda o notebook:

Es el medio tradicional de comunicación colegio – hogar y el medio más eficiente para utilizar en el caso de los ciclos más pequeños, por lo que es trascendental que los estudiantes la lleven diariamente consigo. A través de ella, el apoderado de todos los niveles tendrá acceso al formato de comunicaciones con el profesor/a jefe, al Reglamento Interno del colegio (descargable en sus teléfonos celulares), a las autorizaciones de salida, etc.

No existe otro medio a través del cual un estudiante pueda retirarse del colegio, si no es a través de la comunicación firmada del apoderado en la notebook, de modo que su uso y porte permanente es fundamental.

Página web institucional:

Es el medio masivo de información hacia la comunidad. Cada semana nuestra página es actualizada con las informaciones más relevantes del colegio, las actividades, circulares y comunicados que sean importante para la comunidad de apoderados. Tenemos especial cuidado en que los apoderados puedan acceder a las informaciones más relevantes del colegio a través de este medio; siempre considerando que es un medio masivo de información y no de situaciones particulares.

Correo electrónico institucional:

Este medio es utilizado para transmitir informaciones relevantes en las que se requiere asegurar que al apoderado le lleguen directamente. Las informaciones que se envían por este medio habitualmente emanan del equipo directivo del colegio.

Circular:

La circular o carta al apoderado se utiliza cuando se requiere una respuesta escrita de éste o su acuse de recibo. Cada vez más la tendencia es a eliminar este medio por lo contaminante y poco eficiente.

Consideraciones Importantes:

1. Es de entera responsabilidad del apoderado estar atento a la información que el colegio le pueda enviar o solicitar a través de estos medios formales, para lo cual es imprescindible que tenga sus datos actualizados siempre.



2. Todas las fotos, videos, entrevistas y/o diálogos que nuestros encargados del ámbito comunicacional del colegio o los profesores obtengan, solo serán usadas dentro del ámbito escolar y en los medios internos de la comunidad (web, notebooks, anuarios, boletines, etc). Cualquier situación especial de un apoderado que pudiera requerir que su hijo/a no participe de estas publicaciones deberá ser expresamente avisada al colegio.
3. Cada curso en particular habitualmente genera un mail o Whatsapp de comunicación entre los apoderados y el o la profesora, sin embargo, es importante señalar que ese no es un medio de comunicación oficial con el colegio, sino un medio informal no regulado por el colegio. Cabe señalar que, si bien este canal de comunicación puede ser muy eficiente, también llega a tener alcances muy inesperados cuando no se utiliza de manera correcta, por lo que se solicita a los apoderados utilizarlo solo y únicamente para informaciones precisas.
4. Los padres y apoderados cuentan con diversas formas de contactarse directamente con el colegio para exponer sus problemáticas, aclarar dudas, consultar o para cualquier situación que quieran exponer. Desde la secretaria hasta los directivos superiores estarán permanentemente disponibles para sus requerimientos, a través del teléfono, entrevistas y otros, siempre y cuando se respeten los conductos regulares correspondientes.



PROTOCOLO ESTUDIANTES DEPORTISTAS Y SELECCIONES DEPORTIVAS

El estudiante deportista en Altazor se caracteriza por cumplir a cabalidad los perfiles, sellos, y propósitos indicados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), siendo un baluarte del proceso formativo de excelencia que representa el ideario de nuestro colegio. Esto especialmente recae en aquellos/as estudiantes que representan al colegio en las selecciones de voleibol y de fútbol en el colegio, en sus distintas categorías, quienes deben estar informados y cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Se enviará una circular a comienzos de cada año a los padres y apoderados de los alumnos deportistas, la cual debe ser entregada durante el mismo mes a su entrenador. Esta circular autorizará al estudiante a participar en todos los campeonatos que sea solicitado por su entrenador durante el año vigente.
2. Será responsabilidad del entrenador entregar el calendario de partidos en que participarán con sus equipos y el listado de alumnos por categoría, así como también actualizarla cuando sea necesario. Esta información será entregada a Coordinación de ciclo, quien deberá difundirla a los Profesores Jefes y de asignaturas.
3. Cuando los alumnos tengan que salir del colegio para participar en un partido en horario de clases, será la Asistente de coordinación quien los retirará de la sala de clases con el listado entregado por el entrenador. Los alumnos no están autorizados a permanecer fuera de la clase para salir a competir a no ser que estén debidamente autorizados por Inspectoría. Si los deportistas tienen la necesidad de almorzar antes de salir a una competencia la Asistente de Coordinación los retirará de la clase 20 minutos antes de la salida.
4. Será responsabilidad del entrenador acompañar a los equipos cada vez que tengan partidos. Los alumnos no podrán salir solos a ninguna competencia. No así a los entrenamientos donde la responsabilidad de su traslado es de los apoderados.
5. Los alumnos deportistas deberán presentarse a cada competencia con una presentación personal impecable, tal como señala el Reglamento Interno. De no cumplir con esta disposición, Asistente de Coordinación y el entrenador pueden determinar su no participación en un partido.
6. Los alumnos que participan en las selecciones del colegio deberán tener un comportamiento intachable, tal como está descrito en el Reglamento Interno. Si el alumno registra faltas en este sentido, su participación en las competencias deportivas será evaluada por su entrenador en conjunto con su profesor jefe, Coordinación de Formación, Coordinación de ciclo y/o Asistente de coordinación.
7. Los alumnos deportistas deberán cumplir con todas las exigencias académicas y formativas establecidas por el colegio, incluyendo asistencia regular a clases, buen rendimiento académico,



conducta, disciplina, responsabilidad en sus tareas diarias y estricto respeto a las disposiciones del Reglamento Interno. El incumplimiento de estas responsabilidades, ya sea en el ámbito académico o formativo, podrá afectar su participación en competencias deportivas y su convocatoria a selecciones representativas. En estos casos, su continuidad será evaluada por el entrenador en conjunto con el profesor jefe, Coordinación de Formación, Coordinación de Ciclo, quienes determinarán las medidas a aplicar en función de la gravedad de la situación.

8. Los alumnos que participan en otros equipos de fútbol fuera del colegio deberán presentar una carta emitida por la institución en el mes de marzo o el mes de ingreso al centro deportivo, acompañada de una carta del apoderado donde solicite autorización para retirar a su hijo/a en horarios de clases, horarios de entrenamientos y su compromiso respecto a las responsabilidades académicas de su pupilo, las cuales deberá consensuar con Coordinación Académica y Coordinación de ciclo. Con este documento podrán solicitar autorización para retirarse antes del término de la jornada de clases cuando lo necesiten, con el compromiso de estar siempre al tanto de las materias y responsabilidades durante su ausencia.
9. Cuando los alumnos deban cancelar la locomoción deberán entregar el dinero acordado el mismo día del partido al Capitán del equipo o un integrante del mismo, designado por el entrenador, quien posteriormente entregará el listado de alumnos y dinero recaudado en administración.
10. Cuando los alumnos tengan una evaluación a la misma hora de un partido, deberán informar a Coordinación Académica, quien determinará la nueva fecha para la evaluación.
11. Si un alumno sufre un accidente durante un entrenamiento o competencia, será responsabilidad del entrenador comunicar inmediatamente al apoderado la situación, quien deberá trasladar a su pupilo al recinto asistencial más cercano. Si la situación es grave, el entrenador deberá comunicarse directamente con el centro de salud para trasladar al alumno, previo aviso al apoderado.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

1. CONTEXTO

El presente protocolo tendrá como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los estudiantes que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales y derivarlos a organismos competentes. Sus actuaciones están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica, además de sus medidas preventivas.

El buen trato responde a la necesidad de niños, niñas y adolescentes de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por las personas adultas a su cargo, incluyendo las instituciones educativas, las que son definidas como co garantes de derechos. Por ello, se debe atender oportunamente tanto a la promoción igualitaria de sus derechos como a la acción frente a vulneraciones de los mismos.

En ese sentido, el presente protocolo ha sido elaborado teniendo en consideración las siguientes normativas y orientaciones ministeriales de referencia:

- Circular 482/2018 SIE
- Mineduc. (2020). Orientaciones para la elaboración de un protocolo de actuación en casos de maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento develados en establecimientos educacionales.
- Ley 21.057 que regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales.
- Ley 20.526 que sanciona el acoso sexual a menores, pornografía infantil virtual y posesión de material pornográfico infantil.
- Ley 21.160 Imprescriptibilidad ante delitos sexuales cometidos contra menores de edad.
- Ley 19.617 sobre delitos y abusos sexuales.
- Ley 19.927 sobre abusos sexuales.

2. DEFINICIONES

Vulneraciones constitutivas de delito: El maltrato físico, maltrato relevante y el abuso sexual son consideradas vulneraciones graves tipificadas por la ley como delito.

Agresión sexual y hechos de connotación sexual: Toda agresión a un niño, niña o adolescente que involucra su sexualidad. En el caso del **abuso sexual**, este es cometido por un adulto/a o persona con quien el menor tiene una relación de desigualdad que le permite abusar de su poder, ejercer coerción o engañar al niño, niña o adolescente para utilizarlo/a como objeto sexual. Por otro lado, los **hechos de connotación**



sexual corresponden a conductas que no necesariamente constituyen abuso sexual propiamente tal, pero que se enmarcan en la exposición a situaciones o conductas que transgreden los límites del desarrollo sexual de niños y niñas, por ejemplo, exposición a canciones, videos, revistas o imágenes de contenido sexual, comentarios de connotación sexual, entre otras.

Victimización secundaria o revictimización: Es un concepto utilizado para explicar el daño que generan instituciones o profesionales a víctimas de vulneración a sus derechos, al añadir nuevas formas de vulneración durante el proceso judicial que se suman al impacto psicológico del hecho inicial (victimización primaria). Estas otras formas de vulneración pueden estar dadas por la violencia institucional, la rotación de profesionales tratantes, la repetición del relato, la divulgación de información, entre otras formas en las que la respuesta del sistema causa daño a la víctima.

3. DETECCIÓN

La detección de vulneraciones de derechos puede ser producto de la observación, de la develación directa de parte del niño, niña o adolescente u otro integrante de la comunidad educativa y/o por notificación de parte de organismos competentes. Cuando la detección se realiza en el colegio, se deberá informar inmediatamente a la respectiva Coordinación de ciclo, quien gestionará con jefatura de curso, equipo PSE y encargado de Convivencia Escolar la apertura y activación del protocolo.

Para esta detección se pueden considerar algunos de los siguientes indicadores:

Develación directa: Relato por parte del niño o niña en el que describe la situación de vulneración. Develación por parte de otros integrantes de la comunidad educativa que han sido testigos de algún hecho constituye una vulneración de derechos.

Indicadores de abuso sexual: Si bien ninguno de los siguientes hechos indica por sí sólo la existencia de abuso sexual, es relevante prestar atención a situaciones que impliquen comportamiento sexual no esperado para su edad o etapa del desarrollo, comentarios de connotación sexual, el niño o niña se orina o defeca de manera recurrente pese a saber controlar esfínter o teniendo la posibilidad de acudir al baño.

Es relevante tener en cuenta que los indicadores no establecen una relación causa efecto, por lo que es importante el despeje y el trabajo de las instituciones competentes en el área. Asimismo, como institución educativa no nos corresponde investigar ni restar crédito al relato, de modo que no debemos preguntar cosas como ¿Estás seguro de que es verdad?

¿Qué fue lo que hizo tal persona? En estos casos siempre se debe contemplar acciones reparatorias del daño causado, generando condiciones para que el niño o niña reciba atención de profesionales capacitados en esta materia fuera del colegio, ya sea en instituciones públicas o privadas, evitando la revictimización.

Si el niño, niña o adolescente realiza una **develación directa** se le ofrecerá un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escuchar lo que tiene que decir, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Acoger de inmediato lo que el niño, niña o adolescente quiere contar, manteniendo una disposición corporal de escucha activa.



- Guardar la calma al escuchar, transmitiendo tranquilidad al niño/a y evitando hacer gestos de reprobación u otras expresiones que lo inhiban o hagan sentir culpable, como gritar, llorar, descompensarse, entre otras.
- El objetivo NO es indagar u obtener una comprensión cabal de los hechos, sino que acoger y apoyar al niño, niña o adolescente.
- Creer en el relato del niño, niña o adolescente.
- Respetar su ritmo, no presionar y priorizar la escucha en lugar de dar consejos.
- Tomar medidas que contribuyan a la protección: “Voy a hacer todo lo que esté a mi alcance para ayudarte o vamos a buscar ayuda para que esto no vuelva a pasar”.
- Decirle que no es culpable.
- Agradecer y reforzar al niño, niña o adolescente por haber confiado.
- Algunas preguntas sugeridas son: ¿Hay algo más que quieras contarme? ¿Hay alguna otra cosa en la que te pueda ayudar? ¿Alguien más sabe de esto? ¿En quién confías para que nos ayude y te cuide?
- Darle espacio para seguir hablando en el futuro de lo ocurrido si quiere hacerlo.
- No realizar preguntas que tengan como fin indagar en detalles ni con el afán de investigar respecto a los presuntos involucrados en la situación.
- Evitar la estigmatización y victimización secundaria que se produce cuando la información se divulga. Buscar ayuda, pero también resguardar su intimidad.

En el caso particular del **abuso sexual** es importante considerar que las víctimas han aprendido a desconfiar de los adultos, de manera que la relación que usted establezca con él o ella debe caracterizarse por la transparencia. Tome en cuenta las siguientes orientaciones para la acogida tras una develación de abuso sexual:

- Demostrar al niño, niña o adolescente su interés por lo que le pasa, adoptando una actitud cálida.
- Validar su sufrimiento.
- Reconocer su calidad de víctima.
- Respetar su intimidad emocional. Nunca presionarlo a entregar detalles de lo ocurrido.
- Respetar su intimidad física, nunca explorar físicamente al niño, niña o adolescente buscando huellas del abuso. Tampoco aproximarse físicamente de modo invasivo ni intentar tocarlo o darle un abrazo, aunque el niño, niña o adolescente no se muestre reticente.
- Dejar abierta la oportunidad para volver a conversar del tema si el niño, niña o adolescente lo requiere.
- Informar de inmediato a la coordinación de ciclo y al equipo psicoeducativo, si no es posible, informar al encargado de convivencia escolar.
- No puede comprometerse con el niño, niña o adolescente a guardar en secreto la información con la que cuenta. Sí puede decirle que esta información será develada sólo a quienes puedan ayudarlo.
- La persona puede ofrecerse para informar a quien sea necesario en lugar de incitar al niño/a o adolescente a relatar una y otra vez lo ocurrido frente a otros. No hacerlo confirmar su versión de los hechos frente a autoridades del colegio.

En caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa **sospeche que un estudiante está siendo víctima de una vulneración**, pero no se cuente con suficiente información o se necesite un diagnóstico de



situaciones que constituyan riesgo de vulneración, se debe derivar a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna de residencia del Niño o Niña para solicitar un despeje.

4. ACCIONES PARA EL ABORDAJE DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

En el caso de vulneraciones constitutivas de delito se cuenta con un plazo máximo de 24 horas para la activación del protocolo y la realización de la denuncia, mientras que en los casos de vulneraciones no constitutivas de delito se debe informar en un plazo máximo de 3 días hábiles a la coordinadora de ciclo y equipo psicoeducativo para la activación del protocolo, quienes en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, ejecutarán las etapas del mismo.

Notificación a madres, padres o tutores legales

En el caso de que los padres o apoderados del estudiante no se encuentren al tanto de la situación, estos serán informados a la brevedad, siempre y cuando esto no signifique exponer al niño, niña o adolescente a represalias o coerción. En el caso de que el apoderado o apoderada sea la persona involucrada en la develación, se deberá informar a algún familiar que pueda proveer seguridad y cuidado al menor, pudiendo acudir a la madre, padre, abuelos/as, hermanos mayores de edad u otros familiares directos.

En el caso de que los apoderados no estén involucrados, se les citará a una reunión preferentemente presencial en la que esté presente la psicóloga o psicólogo del ciclo, el encargado de convivencia escolar y la coordinación de ciclo. En esta reunión, se debe informar a los apoderados de los lineamientos de acción que debe seguir el establecimiento educacional según las normativas del MINEDUC y la legislación vigente. De no ser posible la reunión se enviará un correo electrónico informando la situación y procedimiento a seguir.

Si no se cuenta con un correo electrónico, el medio de comunicación será una carta certificada.

Confidencialidad

Tras una develación de vulneración de derechos el colegio tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, cuidando que siempre esté en compañía de un adulto responsable sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, sin interrogarlo, ni indagar de manera inoportuna sobre los hechos ocurridos, evitando en todo momento la revictimización. Asimismo, se debe resguardar la identidad de quien es señalado como adulto involucrado.

Denuncias

Las instituciones educativas están en obligación de denunciar vulneraciones constitutivas de delito, acompañando tal acción de medidas de resguardo de la integridad física y psicológica de niños, niñas o adolescentes, además de la generación de acciones preventivas asociadas. Es por ello que cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimientos de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes, que hayan tenido lugar en el establecimiento educacional o fuera de este, se debe realizar una denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho. De acuerdo a la ley 21.160, los delitos sexuales no prescriben, de



modo que la ocurrencia de delitos sexuales en el pasado debe ser denunciada aun cuando el o la menor no se encuentre en una situación de riesgo en la actualidad.

Esta denuncia debe ser realizada de preferencia en fiscalía, aunque también es posible realizarla en carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. La persona responsable de la realización de la denuncia será el Rector o representante legal del colegio en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar. Para la ejecución de tales acciones se debe contar con asesoría de las psicólogas o psicólogos del ciclo correspondiente.

El proceso de investigación contempla la realización de una entrevista videograbada realizada por un profesional competente, este proceso NO DEBE SER REALIZADO POR EL COLEGIO, sino por el Ministerio Público, de manera que no se deben realizar preguntas ni hacer procesos de investigación internos, ya que constituyen victimización secundaria.

Medidas de protección:

En los casos en los que sea necesario restituir derechos vulnerados, evitar que se vuelvan a vulnerar y/o garantizar acciones de reparación, la dupla del equipo psicoeducativo correspondiente al ciclo debe elaborar un informe en el que se describan las vulneraciones detectadas, información general del o la estudiante, y sugerencias para el abordaje. Este documento debe ser elaborado en un plazo de 5 días hábiles y será cargado a la página web del poder judicial virtual desde el perfil institucional del colegio, siendo competencia del tribunal de familia su respuesta, instancia que determinará acciones de carácter obligatorio. Algunas de las sugerencias que se pueden realizar en el informe para solicitar una medida de protección son las siguientes:

- Evaluación DAM (Diagnóstico Ambulatorio): Servicio gratuito utilizado para la evaluación de competencias parentales y consecuencias de vulneraciones en el grupo familiar.
- Ingreso a PRM (Programa de Reparación de Maltrato): Servicio gratuito que tiene como objetivo la terapia reparatoria en casos de maltrato moderado y grave.
- Ingreso a PPF (Programa de Prevención focalizada): Servicio gratuito destinado a acciones preventivas de maltrato, psicoeducación a las familias y abordaje de situaciones de maltrato leves o moderadas.
- Ingreso a CAVAS (Centro de atención a Víctimas de Abuso Sexual), servicio gratuito dependiente de la PDI que realiza terapia de reparación a víctimas de abuso sexual.
- Ingreso a PIE (Programa de Intervención Especializada), programa gratuito de atención a niños, niñas y adolescentes que han experimentado vulneraciones graves a sus derechos, entre las que se pueden encontrar: Consumo problemático de drogas, desescolarización, deserción escolar, trastornos emocionales o conductuales, situación de calle, trabajo infantil, infracciones de ley realizadas por menores de 14 años.



- Ingreso a CEPIJ (Centro de Protección Infante Juvenil), es un programa de reparación de maltrato que tiene como objetivo brindar atención psicosocial especializada a niños, niñas y adolescentes que han sufrido vulneraciones constitutivas de delito.
- Ingreso a PAS (Programa de Atención especializada a niños, niñas y adolescentes con conductas abusivas de carácter Sexual), orientado al abordaje de situaciones de abuso entre pares.
- Ingreso a PEE (Programa de Protección en Explotación sexual comercial infantil), orientado a interrumpir y reparar el daño asociado a la explotación sexual comercial infantil.
- Ingreso a PIE 24 horas (Programa de Intervención Especializada) que realiza intervenciones individuales y familiares con niños, niñas y adolescentes que han cometido infracciones a la ley o se encuentran en riesgo de hacerlo.
- Oficina de la mujer, orientado a mujeres que han sufrido violencia de género de parte de una pareja o expareja
- Derivación a Programas de rehabilitación por consumo problemático de drogas.
- Sugerencias de cuidados personales.
- Medidas cautelares.
- Ingreso a FAE (Familia de Acogida Especializada) que atiende a niños/as separados de su familia por vulneraciones graves a sus derechos.
- Terapia particular.

Importante: La medida de protección **NO ES UNA DENUNCIA** y no la reemplaza, por lo que en casos de vulneraciones constitutivas de delito la medida de protección es una acción posterior a la denuncia y complementaria a ella. En los casos de vulneraciones no constitutivas de delito la medida de protección es una manera de agilizar las listas de espera y garantizar la prestación a niños, niñas y adolescentes víctimas de vulneración o en situación de riesgo.

Derivaciones

En los casos de vulneraciones no constitutivas de delito y de gravedad leve a moderada, se contará con un plazo de 7 días hábiles para el envío de la derivación del o la estudiante a una institución competente ya sea de carácter público o privado.

- **La Oficina de Protección de Derechos (OPD)** de la comuna de residencia del niño o niña, presta atención ambulatoria gratuita orientada a la protección integral de niños, niñas, adolescentes y sus familias cuyos derechos han sido vulnerados o se encuentran en situación de exclusión social.



- **Programa de Prevención Focalizada (PPF)** Instancia gratuita orientada a niños, niñas, adolescentes y sus adultos responsables. Tiene como objetivo restituir derechos vulnerados dentro del contexto familiar y evitar que se cronifiquen. El tipo de vulneraciones con las que trabaja son: negligencia moderada, testigos de violencia intrafamiliar no constitutiva de delito, maltrato físico o psicológico moderado, entre otros.
- **Programa mujer e infancia.** Programa gratuito de la Municipalidad de concón que busca prevenir e intervenir en temáticas de vulneración de derechos.
- Terapia Familiar financiada de manera particular.
- Psicoterapia individual financiada de manera particular.

El procedimiento de derivación implica llenar una ficha entregada por cada institución (el formato varía según la institución y comuna). Esta ficha será elaborada por el equipo psicosocial en coordinación con la educadora.

Medidas pedagógicas y de prevención

Si bien en situaciones de vulneración existe un abordaje individual/familiar, es importante la realización de actividades preventivas, de promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes, de resguardo, apoyos pedagógicos y psicosociales. Estas actividades se realizarán en coordinación con el equipo psicoeducativo, equipo de convivencia escolar, plan de gestión de la convivencia escolar y el plan de sexualidad y afectividad como por ejemplo, abordaje formativo de temáticas contextuales en horarios de orientación o en talleres e intervenciones especiales al caso con el grupo curso.

5. REPARACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

Siempre que existan vulneraciones se necesita reparación, por ello, según la gravedad de la vulneración se determina la instancia competente para su derivación, PRM, CAVAS, Psicoterapia particular, entre otras. El contacto con dichas instancias estará a cargo de la dupla del equipo psicoeducativo, quien se reunirá con la educadora y coordinadora de ciclo ante cualquier solicitud o acción relacionada con la institución tratante.

Por otro lado, el procedimiento para informar al tribunal de familia será mediante la Rectoría o representante legal del colegio, quien revisará la plataforma institucional y realizará la solicitud a las personas competentes para la elaboración del informe de respuesta al requerimiento.

Respecto a la comunicación y coordinación con los profesionales tratantes, el equipo psicoeducativo podrá solicitar informes o tener reuniones con dichas instancias para realizar seguimiento, verificar la adherencia y gestionar otras acciones necesarias para el abordaje de la situación, evitando siempre la sobreintervención, priorizando la construcción de vínculo con el niño o niña y la generación de acciones pedagógicas complementarias en coordinación con la educadora.



También es posible realizar reuniones con la familia en la que se entreguen orientaciones, información y se evalúe el impacto de las acciones realizadas.

Acompañamiento y cuidado a docentes

Las vulneraciones de derechos a niños, niñas o adolescentes son de alta complejidad para los equipos docentes, y tienen una alta exigencia emocional para las educadoras, quienes tienen trato directo con la familia. Es por ello que el colegio debe prestar apoyo evitando exponer a las y los docentes a situaciones de riesgo, generando estrategias de contención, monitoreo y acompañamiento para ellos/as. La coordinación de ciclo será la responsable de realizar este acompañamiento, pudiendo solicitar apoyo de otros profesionales del colegio.

6. PLAZOS RESOLUTORIOS Y SANCIONES

Dada la gravedad y naturaleza de estos casos se deberá otorgar máxima urgencia y los plazos resolutorios no podrán exceder las 4 semanas desde conocidos los hechos, salvo en aquellos casos que requieran judicializarse, donde los plazos definitivos se deberán ajustar a las resoluciones del respectivo Tribunal de justicia.

La coordinación de ciclo y su equipo de gestión podrá determinar la graduación de la falta y categorización de sanciones. Así también podrá convocar un Comité Académico Formativo (CAF) en aquellos casos que amerite su observancia.

En el caso de vulneraciones constitutivas de delito

Este tipo de vulneración siempre se considera grave, puesto que menoscaba la dignidad de niños, niñas y adolescentes, generando daño y limita el ejercicio de sus derechos.

Cuando las vulneraciones sean constitutivas de delito e involucren a los **padres, madres o cuidadores**, se podrá solicitar cambio de apoderado y restringir que ese adulto o adulta sea quien retire al niño/a del colegio toda vez que dicho adulto/a no pueda proveer o garantizar el cuidado, resguardo y protección del niño, niña o adolescente.

Cuando las vulneraciones involucren a **otros niños, niñas o adolescentes** se evaluará la derivación a alguna red especializada y se realizará un cambio de curso de la persona que comete la agresión si la situación lo amerita y/o existe factibilidad para llevarlo a cabo de acuerdo a los cupos disponibles. Una agresión realizada entre pares necesita un abordaje que logre identificar si la persona agresora está siendo víctima de una agresión, ya que su conducta podría deberse a una imitación.

En el caso de que las vulneraciones constitutivas de delito sean cometidas por **funcionarios/as**, la persona acusada podrá quedar suspendida de sus funciones hasta que los tribunales determinen su inocencia o culpabilidad.



Protocolo frente al uso de celulares y dispositivos móviles

I.- Introducción

El avance de la tecnología y la masificación de los dispositivos móviles han transformado significativamente la forma en que las personas se comunican, acceden a la información y aprenden. En el contexto escolar, estos dispositivos presentan tanto oportunidades como desafíos. Si bien pueden ser herramientas útiles para complementar el proceso de enseñanza y aprendizaje, su uso inadecuado puede generar distracciones, afectar la convivencia escolar y poner en riesgo la seguridad de la comunidad educativa.

Conscientes de esta realidad, el presente protocolo establece lineamientos para regular el uso de celulares y dispositivos móviles dentro de nuestro colegio. El objetivo es fomentar un ambiente propicio para el aprendizaje, promover el respeto mutuo y garantizar el bienestar de los estudiantes y docentes. Favorecer el desarrollo neurológico, la atención plena y la interacción social, limitando el favorecimiento de comportamientos adictivos, la exposición a contenidos inadecuados y la distracción en clases. Este documento busca equilibrar el aprovechamiento de la tecnología con la responsabilidad y el uso consciente de estos dispositivos, en concordancia con los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional Altazor.

II.- Disposiciones normativas

1.- Los y las estudiantes que cursen niveles entre Prekínder y Sexto básico, tendrán estrictamente prohibido utilizar equipos celulares, consolas de videojuego y cualquier dispositivo electrónico que permita acceso a redes sociales, plataformas de *streaming*, juegos y contenido inadecuado para su estadio de desarrollo.

1.1 En caso de que, por motivos de seguridad, comunicación con sus apoderados fuera de la jornada escolar, u otros que requieran traer equipos celulares al colegio, estos deben permanecer apagados y debidamente guardados entre sus pertenencias personales.

1.2 Para el ciclo Infant se encuentra prohibido el uso de relojes inteligentes en cualquier formato con objeto de favorecer el apego seguro y autonomía de los y las estudiantes al espacio escolar en su primera infancia.

2. Los y las estudiantes que cursen niveles entre Séptimo y Cuarto medio, tendrán estrictamente prohibido utilizar consolas de videojuego y cualquier dispositivo electrónico que permita acceso a redes sociales, plataformas de *streaming* y contenido inadecuado para su estadio de desarrollo.



2.1 Los y las estudiantes que cursen entre Séptimo y Cuarto año medio, podrán traer sus equipos celulares al colegio, no siendo permitida su utilización en el transcurso de la jornada escolar, salvo que sus profesores los soliciten con motivo estrictamente pedagógico.

2.2 Para facilitar el cumplimiento de esta medida, el colegio dispondrá de un mueble rígido y cerrado con llave, donde los estudiantes deberán depositar sus equipos totalmente apagados al inicio de la jornada escolar y podrán retirarlos una vez esta culmine. Se entenderá que aquel/aquella estudiante que no deposite su dispositivo en el lugar asignado, se debe a que no tiene celular o no lo ha traído al colegio.

2.3 Solo las respectivas Asistentes de coordinación contarán con llaves del mueble dispuesto para este fin. Cumplirán la función de pasar por las salas para efectos de apertura de los muebles al comienzo y término de la jornada escolar.

2.4 El /la docente que corresponda a la primera hora de clases, deberá proceder al cierre del mueble asegurándose de que todos los estudiantes hayan depositado sus equipos en él.

2.5 El/la docente que se encuentre en clases, estipulará en qué momento los estudiantes podrán retirar sus aparatos celulares de los casilleros. El retiro deberá hacerse en forma organizada y ordenada, bajo la supervisión del profesor/a.

2.6 Los equipos celulares no serán entregados durante los espacios de recreo, con objeto de promover la socialización y el debido descanso entre los períodos de clases.

2.7 Aquella o aquel estudiante que sea sorprendido con un celular durante clases o en recreo, deberá entregarlo al docente o funcionario que lo sorprenda, quien posteriormente lo hará llegar a la respectiva Asistente de coordinación.

2.8 Excepcionalmente y solo con motivo de actividad académica se podrán utilizar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos como herramienta pedagógica si el docente responsable de la asignatura lo solicita. En este caso, los y las docentes serán responsables del uso y control del celular en su clase, así como también de coordinar con la asistente de coordinación respectiva, la apertura de los muebles.

2.8.1 Una vez utilizados los aparatos tecnológicos en la clase que se solicitó, el profesor o profesora será responsable de constatar que los/as estudiantes guarden dichos objetos en el mueble destinado para ello y se cerciorará de que este quede cerrado con llave.

3.- Para todos los niveles del colegio será responsabilidad exclusiva de cada estudiante y por extensión de su familia, el cuidado de sus equipos celulares y dispositivos electrónicos. El colegio se exime de cualquier responsabilidad ante la pérdida, robo, hurto, destrozo, o deterioro material de los mismos.

4.- En caso de requerir comunicación telefónica entre apoderados y estudiantes o viceversa, el canal oficial de es a través de la Asistente de coordinación respectiva a cada ciclo de nuestro establecimiento y/o Secretaría Académica. El desarrollo de otras formas de comunicación, en virtud del presente protocolo, estarán sujetas a proceso sancionatorio.



5.- El colegio procurará generar instancias formativas dirigidas a estudiantes, profesores y apoderados, que permitan desarrollar un proceso reflexivo y de culturización respecto de la responsabilidad y uso consciente de la tecnología y dispositivos electrónicos referente tanto a sus riesgos, como a virtudes.

III.- Graduación de faltas

1.- La definición del grado de falta a la normativa estará sujeta al análisis del caso por los funcionarios a quienes corresponda la aplicación del presente protocolo.

2.- En todo momento el presente protocolo es parte constitutiva del Reglamento Interno que le contiene, por lo que el colegio podrá actuar estableciendo vínculos con otros apartados de sus cuerpos normativos vigentes.

3.- El establecimiento siempre podrá notificar a los apoderados para establecer comunicación formal, informar de la falta y proyectar las acciones correctivas, estableciendo la obligatoriedad de esta comunicación para faltas con graduación grave a gravísima.

A.- Leve

- No hacer entrega del equipo celular cuando ha sido solicitado por los funcionarios del establecimiento con objeto de depositarlos en el mueble destinado para ello.
- No apagar o silenciar el celular, causando interrupciones en clases por notificaciones o llamadas.

B.- Grave

- Hacer uso de celulares o dispositivos electrónicos durante horarios de clases sin permiso del/la docente a cargo.
- Hacer entrega de un segundo equipo celular al momento de depositarlos en el mueble dispuesto para ello.
- Grabar o tomar fotografías a compañeros/as o docentes sin su autorización, incluso si estos no se comparten.
- Acceder a contenido inadecuado o inapropiado durante la jornada escolar.
- Usar el celular para realizar plagio o copiar en evaluaciones, tareas o actividades donde no se encuentra permitido su uso.
- Reiterar conductas consideradas faltas leves tras recibir advertencias o medidas correctivas previas.

C.- Gravísimo

- Compartir o difundir imágenes, videos o audios grabados dentro o fuera del colegio sin consentimiento, afectando la privacidad o integridad de miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar dispositivos móviles para ciberacoso, amenazas o comentarios ofensivos dirigidos a compañeros, docentes u otros miembros del colegio.
- Grabar o difundir contenido que atente contra la convivencia escolar o vulnere los valores institucionales.
- Usar dispositivos para actividades ilegales, como acceder a redes o plataformas restringidas, hackeos o venta de contenido inapropiado.



IV.- Sanciones

1.- Las medidas disciplinarias aplicables estarán sujetas al análisis del caso y a lo establecido en el Reglamento Interno. Estas deben ser proporcionales a la gravedad de la falta, y siempre propender a fomentar la reflexión y corrección de conductas.

2.- El equipo directivo del establecimiento podrá establecer una sanción disciplinaria y/o formativa a partir del análisis del caso.

3.- El establecimiento siempre podrá notificar a los apoderados para establecer comunicación formal en caso de transgresión a las normas, informar de las sanciones, así como las acciones correctivas, estableciendo la obligatoriedad de esta comunicación para faltas con graduación grave a gravísima conducentes a su respectivo proceso sancionatorio.

4.- Estas sanciones deben aplicarse siempre con un enfoque pedagógico y correctivo, buscando no solo resolver la falta sino también prevenir su repetición, respetando los derechos del estudiante y promoviendo el diálogo con las familias.

5.- Las y los profesores y funcionarios del establecimiento cuentan con todas las facultades descritas en el presente protocolo en caso de situaciones de indisciplina, quedando el colegio facultado para hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento en las situaciones que estime necesarias. Así también, queda manifiesta la responsabilidad de profesores y funcionarios en el cumplimiento de esta normativa reglamentaria en los ámbitos de su competencia.

A.- Para faltas leves

El colegio sancionará las faltas leves a través de las siguientes alternativas:

- Amonestación verbal, donde el docente o autoridad escolar explica al estudiante por qué su conducta fue inapropiada.
- Registro en la hoja de vida a modo de advertencia formal sin mayores consecuencias inmediatas.
- Confiscación temporal del dispositivo: El celular o dispositivo móvil se retira y se devuelve al final de la jornada escolar.

B.- Para faltas graves

El colegio sancionará las faltas graves a través de las siguientes alternativas:

- Confiscación extendida del dispositivo: Retención del celular o dispositivo móvil hasta que el apoderado pueda retirarlo.
- Aplicación de proceso sancionatorio regular según Reglamento Interno.



C.- Para faltas gravísimas

El colegio sancionará las faltas gravísimas a través de las siguientes alternativas:

- Aplicación de proceso sancionatorio regular según Reglamento Interno.
- Denuncia a autoridades competentes en casos que involucren actividades ilegales, como ciberacoso, violaciones graves a la privacidad y/o vulneración de derechos.

D.- Formativas

Entre las medidas formativas se podrá contemplar

- Trabajo comunitario o escolar: Actividades relacionadas con la promoción del uso responsable de la tecnología.
- Reflexión escrita: El estudiante realiza un escrito sobre el impacto de su conducta y el uso responsable de la tecnología.
- Asistencia a Talleres de psicoeducación fuera de la jornada escolar.

E.- Ejecución de acto reparatorio

1.- El establecimiento podrá orientar la ejecución de un proceso reparatorio como acción que busque enmendar el daño causado por una conducta inapropiada o una falta, promoviendo la reflexión, la responsabilidad y la restauración de las relaciones afectadas.



REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
ENSEÑANZA PRE BASICA, BÁSICA Y MEDIA COLEGIO ALTAZOR
(Decreto 67/2018)

1. Marco conceptual

El decreto 67 del 2018 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción, ha permitido incorporar en nuestro Colegio una visión más comprensiva de los procesos evaluativos, buscando relevar diferencias entre evaluación y calificación, promoviendo una visión de la evaluación no solo como un medio de certificación, sino también como una herramienta fundamental en el proceso de enseñanza y aprendizaje. En consecuencia, a partir de este decreto comprenderemos la evaluación como la “amplia gama de acciones lideradas por los docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso de aprendizaje y mejorar los procesos de enseñanza”.

Este nuevo reglamento incorpora una visión pedagógica de la evaluación, con una mirada inclusiva, con acento en la obtención de evidencias sobre el aprendizaje para la toma de decisiones. Se busca fomentar el aprendizaje y el empoderamiento del estudiantado en el proceso, mayor transparencia al comunicar formas y criterios de evaluación, conocidas por toda la comunidad.

Se incorpora en el reglamento y en las prácticas pedagógicas, instancias de evaluación formativa. En esta acción “tanto los docentes y estudiantes obtienen, interpretan y usan la evidencia de su desempeño para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos que se requieren para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje”. Este tipo de evaluación no es calificada.

2. Disposiciones requeridas por normativa:

2.1. Régimen Escolar:

El régimen escolar y de evaluación será semestral en todas las asignaturas del plan de estudios y para todos los niveles del colegio.

2.2. Información a estudiantes y familias sobre formas y criterios de evaluación:

Desde Prekínder a cuarto básico, la educadora, la profesora o el profesor realizarán evaluaciones periódicamente las que pueden ser calificadas. Se comunicarán las formas y criterios, ya sea a través de una copia impresa que se pegue en el cuaderno, la agenda, escrita en la pizarra o a través de classroom.

Hasta segundo básico, no se le entregarán calificaciones a las y los estudiantes, para no generar competitividad y para que entiendan que todas las acciones evaluativas son parte del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Desde quinto en adelante el equipo docente garantizará la información sobre las formas y aspectos a evaluar, ya sea a través de un documento impreso que tenga cada estudiante, publicación en classroom o registro en la pizarra durante las clases de la asignatura.



Estas acciones buscan la transparencia en el proceso evaluativo; que las y los estudiantes sepan cómo serán evaluados.

2.3. Actividades evaluadas: retroalimentación, pertinencia y organización.

Con el propósito de organizar los procesos de evaluación, se elaborará un Calendario Semestral que estructurará y distribuirá las evaluaciones a lo largo del semestre. Este calendario se publicará mensualmente en Classroom, en la sección de orientación o consejo de curso, para que los estudiantes estén siempre informados sobre las fechas de sus evaluaciones. Cualquier modificación en la calendarización será comunicada con antelación.

Respecto a las tareas, cada docente evaluará la factibilidad, de acuerdo a la necesidad del estudiantado, y debe contemplar siempre una instancia de retroalimentación pertinente.

El tiempo para corrección de las evaluaciones y realizar la retroalimentación de estas debe tener un plazo máximo de 14 días.

2.4. Instancias profesionales para discusión sobre evaluación.

Desde Prekínder hasta segundo básico, las educadoras y docentes se reunirán por niveles para reflexionar sobre sus prácticas evaluativas y planificar las futuras evaluaciones. A partir de tercero básico, este proceso se llevará a cabo en reuniones por departamentos.

2.5. Evaluación formativa:

En todas las asignaturas y en todos los niveles, se deben considerar instancias de evaluación formativa que favorezcan la retroalimentación por parte del equipo docente hacia las y los estudiantes, con el fin de emitir juicios fundados sobre los aprendizajes y progreso de sus estudiantes, empoderar al estudiantado en sus procesos y prepararlos frente a una evaluación sumativa. El equipo docente deberá incorporar evaluaciones formativas de forma permanente en sus clases.

La evaluación formativa facilitará que el estudiante detecte sus errores y pueda tomar decisiones para mejorar su aprendizaje.

2.6. Estrategias evaluativas que propendan a la diversificación de las formas de evaluación:

Siguiendo los lineamientos definidos por el decreto 83 del 2015, cada ciclo y cada departamento debe definir estrategias evaluativas diversificadas que den la posibilidad de demostrar aprendizajes de distintas formas a las y los estudiantes. Las posibilidades pueden ser variadas, por lo que no habrá restricciones para el equipo docente.

En junior y senior, esta diversificación estará expresada en el **reglamento de asignatura**, el que será comunicado al estudiantado y se subirá a la página web y/o classroom de la asignatura. Dicho reglamento contendrá las normativas generales que regirán a la asignatura durante el año. Así mismo, señalará el número de calificaciones, tipos de evaluaciones, ponderaciones de las calificaciones, exigencias de trabajos de investigación, disertaciones y cualquier otra normativa que el estudiantado deba conocer.

2.7. Mecanismos para asegurar coherencia entre planificación y evaluación.

En todos los niveles habrá seguimiento de las evaluaciones, a través de la revisión de estas por parte de las coordinadoras en los niveles de infant, junior y jefaturas de departamento según corresponda. A través de este sistema se velará por la existencia de coherencia entre lo planificado y lo evaluado.



La calificación final de cada asignatura será el promedio aritmético de la calificación final de ambos semestres. Sin embargo, el promedio final del semestre puede ser el promedio aritmético de todas las calificaciones o cada calificación podría presentar una ponderación distinta, para ello antes de comenzar las evaluaciones, la o el docente deberá comunicar la forma de calificación, incluyendo los porcentajes de cada evaluación, si es que esta presenta una ponderación distinta a las otras calificaciones.

2.8. Condiciones especiales de evaluación.

El decreto 67/2018 prohíbe la eximición de alguna asignatura, pues entiende que se deben realizar todos los esfuerzos por parte de la institución para que se pueda diversificar la enseñanza para que todo el estudiantado pueda tener acceso al aprendizaje.

Para eximir a una o un estudiante de alguna evaluación en particular, se podrá analizar la situación entre la profesora o profesor a cargo, coordinación académica, equipo PIE, PSE y la jefatura de departamento si es necesario. Las condiciones para eximir serán: licencias médicas extensas, permisos por períodos de ausencia prolongados por práctica deportiva de alto rendimiento e intercambio escolar previamente informado al establecimiento. Es de nuestro interés que el estudiantado sea evaluado en todas las instancias y actividades que le corresponde.

Cuando una familia solicite permiso para realizar un viaje, las evaluaciones pendientes serán reprogramadas en conjunto entre el estudiante y la coordinadora académica. En el caso de los cursos hasta cuarto básico, será responsabilidad del apoderado gestionar este proceso con profesores/as jefes. Cuando un estudiante falte a una evaluación desde 2° básico hasta IV medio, deberá rendirla en día y horario detallado en el “protocolo de evaluaciones atrasadas”. Las citaciones se harán llegar por intermedio de la agenda, cuaderno del estudiante, mail o Classroom, según corresponda.

Los detalles de estos procedimientos estarán descritos en el “Protocolo de Pruebas atrasadas” disponible en la página web del Colegio.

2.9. Registro de calificaciones.

Todas las calificaciones deben estar registradas en el sistema computacional que sirve como soporte para ello, el cuerpo docente contará con un plazo máximo de 14 días desde tomada la evaluación, para subir la información al sistema.

2.10. Promoción y repitencia.

Dentro de los requisitos para que un estudiante pueda ser promovido al curso superior se considerarán:

2.10.1 La Asistencia:

Tener un mínimo de 85% de asistencia durante el año escolar. En casos justificados el equipo directivo del Colegio en conjunto con la jefatura de curso, equipo PSE y coordinación PIE podrá autorizar la promoción de un estudiante con menor porcentaje de asistencia.

2.10.2 Las Calificaciones:

- a. Las calificaciones considerarán una escala de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal. La calificación mínima de aprobación es 4,0 (cuatro). Se trabajará con escala del 60% (60% equivale a 4,0).



- b. Serán promovidos todos los y las estudiantes que hubieren aprobado todos los subsectores de aprendizaje con nota mínima 4,0.
- c. Serán promovidos los y las estudiantes que hayan reprobado una asignatura, con un promedio general de calificaciones igual o superior a 4,5 incluida la asignatura reprobada.
- d. Igualmente serán promovidos las y los estudiantes de los cursos mencionados que no hubieran aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.
- f. En aquellos casos en que el promedio final de una asignatura del estudiante esté dentro del rango limítrofe (3,95 a 3,99) se aproximará a 4,0. Si el promedio de una asignatura está entre 3,85 y 3,94 y con ese promedio insatisfactorio el estudiante esté en condiciones de repetir, se dará la posibilidad para rendir una evaluación de repechaje. Si el resultado de esta evaluación es 4,0 o superior el promedio final de esa asignatura quedará en 4,0. En caso contrario el estudiante quedará con un promedio deficiente de 3,8.
- g. La promoción en los cursos del Nivel Infantil será automática; sin embargo, dirección podrá proponer a la familia la repitencia cuando no se alcance los objetivos planteados para el nivel, previa revisión de los argumentos técnicos de los estamentos involucrados en la evaluación del menor y con la elaboración de un informe que avale esta propuesta. La decisión final estará siempre en manos de la familia.
- h. En las asignaturas de Religión, Taller de Actualidad, Taller de Filosofía y Orientación la calificación final obtenida por los estudiantes será expresada en concepto, y no incidirá en el promedio, ni en la promoción del estudiante.
- i. Cualquier estudiante tiene derecho a repetir en el Colegio una vez en el ciclo básico y una vez en el ciclo medio.

2.10.3 Promoción de casos que no cumplan requisitos de asistencia y calificaciones.

- a. Sin perjuicio de lo señalado antes, en caso de estudiantes de básica y media que no cumplan los requisitos de asistencia y notas, la Rectoría y el equipo directivo definirán la repitencia o promoción. Dicho análisis tendrá carácter deliberativo, basado en información de diferentes fuentes, la que debe contemplar el compromiso y asistencia a instancias facilitadas por el Colegio, además de la visión de la familia o de especialistas externos.

El análisis de cada caso contemplará los siguientes criterios: el progreso en el aprendizaje en el año; la magnitud de la brecha con los rendimientos promedios del curso y las consecuencias de esto en un curso superior; también aspectos socio emocionales que permitan ayudar a determinar lo mejor para cada estudiante. Al final del análisis de Rectoría y equipo directivo, se definirá si es promovido o deberá repetir el curso.

- b. La situación final de promoción deberá quedar resuelta a más tardar al término del año escolar correspondiente. Sin embargo, en forma permanente, como se ha establecido antes, las familias deberán estar informadas del rendimiento alcanzado por sus hijas e hijos, con el fin de tomar medidas de apoyo y reforzamiento en aquellos casos en que se observan rendimientos bajos.



2.11. Situaciones especiales de cierres anticipados.

Se podrá solicitar por escrito el término anticipado al año escolar por razones de fuerza mayor, las que deberán ser debidamente justificadas mediante certificado médico. En caso de que el estudiante tenga promedios aprobados al momento de la solicitud, éste será promovido en forma excepcional aun no teniendo todas las calificaciones mínimas que establece este reglamento. Si el estudiante presenta promedios deficientes o estos no alcanzan el mínimo para ser promovido, su situación será revisada por Rectoría, Equipo Directivo, Equipo Psicoeducativo y Pie, según el punto

2.11.3 letra b.

De la misma manera se actuará en el caso de ingreso tardío de un estudiante a clases, ausencias prolongadas por otros motivos. Siempre considerando resguardar por sobre todo la integridad emocional del estudiante y su continuidad de estudios.

2.12. Información de resultados a las familias.

Es responsabilidad de la familia estar en conocimiento de los resultados de aprendizaje de su hija o hijo, para ello el Colegio dispone de un sistema *online* al que se puede acceder a través de una aplicación para *smartphones* o a través de la página web. Sin perjuicio de lo anterior, la profesora o el profesor jefe, debe entrevistar a las familias para comunicar el avance en sus procesos formativos y académicos.

Semestralmente, se emitirán informes con promedios del período, los que estarán disponibles en los mismos medios para que las familias los revisen y/o impriman si es necesario.

Al final del año además se subirá a la aplicación un Informe de Personalidad desde infant a senior, el que indica la evolución del estudiante en el ámbito socioemocional.

A fin de cada año escolar se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y su correspondiente situación final, lo que estará a disposición del apoderado a través de los mismos medios señalados en los párrafos precedentes. Los informes correspondientes a IV medio estarán disponibles anticipadamente para sus procesos de postulación a la educación superior.

En el caso de los estudiantes de prebásica, los informes semestrales y anuales no llevan notas, sino solo conceptos.

En ningún caso se podrán realizar modificaciones en el registro de calificaciones una vez que el semestre se ha cerrado. Es responsabilidad del estudiante y/o apoderado realizar sus observaciones de forma oportuna.

2.13. Espacios de reflexión con la comunidad sobre proceso, progreso y logros de aprendizaje del estudiantado.

El Colegio generará espacios permanentes de reflexión sobre procesos evaluativos, tales como:



consejos de profesores, reuniones de ciclo, reuniones de departamentos, asambleas interciclos, reuniones de subcentros, reuniones de equipos técnicos y/o equipo psicoeducativo, entrevistas de la jefatura de curso con las familias, Consejo Escolar, CAF (Comité Académico y Formativo) y otros.

2.14. Plan de acompañamiento pedagógico a estudiantes repitentes o con riesgo de repitencia.

- a. Las coordinaciones de ciclo y/o académica deberán entregar a profesores jefes un listado de aquellos estudiantes que estuvieron con riesgo de repitencia al final del año anterior.
- b. La coordinación de ciclo, el Equipo PSE, el PIE y/o la jefatura de curso deben obtener la firma de las familias de los informes de repitencia. Estos informes detallan el plan de acompañamiento que el colegio llevará a cabo y los compromisos que las familias deben asumir en este proceso.
- c. La Coordinación Académica, el Equipo PIE y/o PSE informarán de manera periódica al profesorado sobre las situaciones particulares que requieren atención especial de estos estudiantes, con el objetivo de que puedan orientar adecuadamente sus procesos de enseñanza.
- d. Los profesores jefes convocarán a las familias de los estudiantes mencionados, con el objetivo de analizar juntos los progresos o requerimientos de apoyo, al mismo tiempo que se verificará el cumplimiento de los acuerdos tanto por el colegio como por la familia.
- e. Sin perjuicio de lo anterior, el equipo psicoeducativo o PIE, en los casos que lo amerite, deberá derivar a profesionales externos si hay sospecha de que exista alguna dificultad de aprendizaje, psicopedagógica o emocional que esté afectando la posibilidad de aprender.
- f. Es de gran relevancia que el Equipo Psicoeducativo y PIE esté en permanente comunicación con las jefaturas de curso y coordinación de ciclo y/o académica para ver estado de avance de las y los estudiantes en situación de riesgo académico, dicho proceso se realizará por medio de reuniones periódicas con los profesores, así como también acompañamiento en entrevistas, observación en aula, toma de acuerdos con los docentes, apoyo en la mejora de estrategias pedagógicas dentro del aula, asesoría frente a situaciones emergentes u otra acción que amerite el caso.

2.15. Medidas por plagio o copia.

En el caso de sorprender a una o un estudiante en situación de copia y/o plagio, será aplicado el protocolo de “Falta a la Honestidad” del establecimiento.

De acuerdo con los lineamientos del Decreto 67/2018 y con el fin de promover una evaluación objetiva y transparente, se establece que el uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) por parte de estudiantes debe ser autorizado y regulado por los docentes. La IA puede emplearse como apoyo para el aprendizaje, investigación y generación de contenido, siempre que su uso sea autorizado y se respete la autoría original del estudiante. El uso indebido de estas herramientas será considerado una falta académica, por lo tanto, el docente podrá aplicar el protocolo por “Falta a la Honestidad”.



2.16. Medidas ante la no entrega de trabajos.

En caso de que un estudiante no entregue un trabajo en la fecha límite establecida, el docente deberá analizar las circunstancias individuales del estudiante. Si el estudiante presenta una justificación válida, como una licencia médica o razones familiares debidamente documentadas, o cualquier otra situación excepcional, en un plazo máximo de cinco días para justificar y se reprogramará la entrega del trabajo sin aplicar penalizaciones en la calificación.

Si no hay justificación válida, el estudiante deberá entregar el trabajo en una nueva fecha establecida por el docente. La calificación reflejará tanto el desempeño del estudiante como el retraso, estableciéndose un 70% de exigencia. Si a pesar de esta segunda instancia de entrega, el estudiante no presenta su trabajo, será notificado y calificado con nota mínima.

Además de lo mencionado anteriormente, cada docente podrá incluir en los diferentes instrumentos de evaluación criterios que tengan en cuenta los retrasos en la entrega de trabajos u otras circunstancias similares.



COLEGIO
ALTAZOR

ANEXOS

CAPÍTULO VI



**COLEGIO
ALTAZOR**

**CAPÍTULO VI
ANEXOS**

ANEXO I

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Protocolo PISE

COLEGIO ALTAZOR 2025



1. INTRODUCCIÓN

El Colegio Altazor de Concón, cuenta con una capacidad para 1.160 estudiantes, distribuidos desde Prekínder a IVº medio. La institución, preocupada por la integridad física de los estudiantes, ha considerado necesario contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar, que permita enfrentar adecuadamente una situación de emergencia.

De acuerdo con la labor educativa y formativa, se hace en extremo necesario que los docentes, estudiantes y personal de este establecimiento conozca las normas mínimas de seguridad que se debe aplicar en caso de una emergencia al interior del Colegio, con el objetivo de adaptarse a cualquier tipo de siniestro y así evitar en lo posible, pérdidas de vidas y bienes.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar, estará a disposición de la comunidad en página web del colegio, además de encontrar un ejemplar impreso en CRA.

2. OBJETIVOS

- a) Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en los menores, profesionales y personal del establecimiento ante una situación de emergencia, tales como incendio, sismos, artefactos explosivos u otras catástrofes naturales.
- b) Disminuir los riesgos potenciales que presente el establecimiento, considerando estructuras, zonas de seguridad, etc.
- c) Planificar y practicar evacuaciones masivas por rutas y hacia lugares que ofrezcan máxima seguridad, vías de evacuación, etc.

3. DEFINICIONES

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.



Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.



Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

4. GENERALIDADES

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, solo será eficaz en la medida que se lleven a cabo simulacros que representen de manera realista una emergencia, que es justamente lo que se pretende realizar mensualmente simulacros de sismo y semestralmente simulacros de incendios o artefacto explosivo.

En relación con lo anterior, de producirse reincorporación de clases (sean éstas de manera voluntaria u obligatorias, según determine la autoridad de Salud y Educación) el establecimiento realizará simulacros que contemplen la evacuación de estudiantes y personal en general, bajo la condición de sismo, incendio u otra, que además esté en condición de emergencia sanitaria COVID-19, es decir, requiera de evacuación a zona de seguridad y además distanciamiento físico, uso de mascarilla, etc. (ANEXO 1)

4.1. Antecedentes generales

4.1.1. Información General

Nombre del establecimiento educacional	Colegio Altazor		
Nivel educacional	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Pre-Básica	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Básica	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Media
Dirección	Calle Cinco 650 Calle Maroto 630		
Comuna/Región	Concón		
Nº de pisos	Sede Infant	2	
	Sede Junior	4	
	Sede Senior	4	
Nº de subterráneos	1		
Superficie construida m²	Infant: 485,29	Junior: 1.199, 56	Senior: 2.250



4.1.2. Integrantes Colegio Altazor

Cantidad trabajadores	120
Cantidad estudiantes	1.160 Capacidad autorizada

4.1.3. Equipos de emergencia

Cantidad de extintores	31		
Gabinete red húmeda	<input type="radio"/> SI	Cantidad	11
Red seca	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Red inerte	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Iluminación de emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Megáfono	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Radios	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		

4.1.4. Ubicación de equipos de emergencia

Sede Senior	
Elemento	Ubicación
Camilla para trasladar lesionados y silla de ruedas	Sala de Primeros Auxilios
DEA	Sector Sala de Primeros Auxilios
Extintor y manguera red húmeda	1er piso (área administración)
Extintor	2do piso (cerca de sala 6° básico B)
Extintor y manguera red húmeda	2do piso (cerca de sala 8° básico B)
Extintor y manguera red húmeda	3er piso (cerca de sala III° medio B)
Extintor de incendio	Oficinas académicas
Extintor de incendio	1er piso (sector salas de entrevistas)
Extintor de incendio	3er piso (costado auditorio)
Extintor de incendio	Sala audiovisual
Extintor de incendio	Sala de computación
Extintor de incendio	Planta Baja (costado ascensor)
Extintor de incendio	Biblioteca
Extintor de incendio	Casino estudiantes
Extintor de incendio	Mantenimiento



Red húmeda	2do. piso (cerca de sala de 5° básico B)
Red húmeda	3er piso (entre I B y II A)
Red húmeda	Planta baja (frente a cancha)
Red húmeda	Planta baja (costado casino)
Sede Junior	
Elemento	Ubicación
Silla de ruedas	Sala de Primeros Auxilios
DEA	Sector Sala de Primeros Auxilios
2 Extintores y manguera red húmeda	1er piso
2 Extintores y manguera red húmeda	2do piso
2 Extintores y manguera red húmeda	3er piso
1 Extintor de incendio	Sala de música
2 Extintores y manguera red húmeda	Planta baja (sala de reuniones y comedor)
Sede Infant	
Elemento	Ubicación
Camilla	Oficina
DEA	Patio (Sector oficina de Coordinación)
Red húmeda	Costado de baños estudiantes
2 Extintores de incendio	Oficinas académicas y administración
Extintor de incendio	Patio Prekínder White
2 Extintores de incendio	Patio Kínder y Prekínder
2 Extintores de incendio	Sala de profesores
3 Extintores de incendio	2do piso
Extintor de incendio	Patio (costado de bodega de materiales)

5. PLANIFICACIÓN

El proceso de planificación ha desarrollado un análisis previo, de todas las condiciones y antecedentes con que actualmente se cuenta, con el objetivo de evitar desgracias durante las evacuaciones masivas de los estudiantes desde las salas de clases u otras dependencias que estén ocupando durante una emergencia. Las siguientes son las medidas adoptadas para llevar a cabo el Plan Integral de Seguridad Escolar en el Colegio Altazor.

- a) Existencia de una Coordinación General de Evacuación que tendrá por misión dirigir y centralizar toda información frente a la evacuación y tomará todas las medidas necesarias para evitar desgracias en caso de una emergencia. Por razones operativas, Coordinación General de Evacuación estará encabezada por Rectoría o un miembro representativo.
- b) Determinación de Zonas de Seguridad a las cuales deberán dirigirse los estudiantes una vez que se ha dado la orden de evacuación.



- c) Selección de Rutas de Escape o Vías de Evacuación que permitirán a los estudiantes ir desde las dependencias a las zonas de seguridad previamente establecidas.
- d) Mantención en todas las dependencias del establecimiento de Mapas de Evacuación que indiquen a cuál zona de seguridad le corresponde dirigirse a cada uno, señalando las distintas rutas de escape, salidas de emergencia y zonas de seguridad que estos ocuparán. Cada sala de clases y/o dependencia del establecimiento dispone del Mapa de evacuación correspondiente, el que está ubicado al costado de la puerta, por el lado interno de cada espacio.
- e) Planificación de un Sistema de Alarma que cumpla eficientemente su propósito, que es alertar a todas las personas involucradas, sin generar confusión y el consiguiente pánico.
- f) Formación de Grupos de Apoyo, los cuales tienen tareas específicas durante una emergencia. Ejemplo: Cada profesor jefe designa durante la primera semana de clases, una brigada de ayuda compuesta por dos estudiantes, que cooperan en la evacuación del curso. Estos tendrán por función, la apertura de puerta y/o lo acordado con cada curso de acuerdo con el nivel de autonomía de los estudiantes. Cada curso, deberá asignar a 2 suplentes, esto en caso de requerir a los brigadistas y éstos se encuentren ausente o fuera del lugar en que están sus compañeros/as. Los brigadistas, deberán colaborar en los simulacros organizados por el establecimiento, así como también frente a emergencias.
- g) Un aspecto importante para considerar es la inclusión de un Programa de Inspecciones Planeadas en las dependencias del establecimiento con el objetivo de:
 - Identificar oportunamente todas aquellas condiciones que pudiesen originar emergencias.
 - Verificar que las vías de evacuación general y alternativas se encuentren libres de obstáculos.
- h) Organización de los Recursos Humanos con los que se cuenta para enfrentar una emergencia, por tal motivo, en forma interna se definen los siguientes roles para hacer más expedita y segura la evacuación.
 - Grupo de corte de energía y gas: Está formado colaboradores que tienen como misión cortar el suministro de energía eléctrica, especialmente del tablero general y suspender el suministro de gas de las distintas áreas.
 - Grupo de primeros auxilios: estará formado por personas con conocimientos en primeros auxilios para la atención de casos de emergencia, en espera de ambulancia y médicos.
- i) En cumplimiento con lo señalado en Protocolo de Medidas Sanitarias para Establecimientos Educativos del MINEDUC, se confecciona Plan de Funcionamiento 2021 del colegio sobre adopción de medidas COVID 19, y cuyo extracto se incorpora en este plan. De igual forma agregan formas de actuación en caso de emergencia en pandemia (Anexo 4).

5.1. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida (ONEMI, 2001).



ESTAMENTO	ROL
Rector	Coordinador General de Evacuación
Coordinador de Formación y CE	Monitor o coordinador de seguridad
Coordinadora Ciclo Senior	Representante de profesores
Encargado Planta Física	Representantes trabajadores paradocentes
Centro de Estudiantes	Representante de los estudiantes
Centro General de Padres y Apoderados	Representante centro general de padres y apoderados
Asesor en Prevención de Riesgos	Organismo Contralor

5.1.1. Funciones de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar (ONEMI, 2001)

- a. **Rector:** Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- b. **Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar:** En representación del Rector, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común, seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- c. **Representante del Profesorado, estudiantes, padres y apoderados y para docentes:** Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
- d. **Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud:** constituyen instancias de apoyo técnico al Comité de Seguridad Escolar y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el Rector y el jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.



- e. **Representantes de Otros Organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc.:** tanto del establecimiento como del sector, pueden ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.
- f. **Asesor en Prevención de Riesgos:** Brindar asesoría en cuanto a los procedimientos de actuación en caso de emergencia, apoyar la organización y coordinación de actividades del comité, como son las simulaciones y simulacros de emergencia.

5.2. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

5.2.1. Sistema de alarmas

Los sistemas de alarmas a ser usado en el Colegio se indican a continuación:

- **Alarma intermitente** (timbre o campana en caso de corte de luz) con una duración mayor de 10 segundos, será señal de adoptar el procedimiento de Evacuación para Eventos Telúricos o Tsunamis.
- **Alarma sostenida** (timbre o campana en caso de corte de luz) con una duración mayor de 10 segundos, será señal para adoptar el procedimiento de Evacuación para Incendio o Artefacto Explosivo.

5.2.2. Zonas de seguridad SEDE JUNIOR y SEDE SENIOR

SECTOR	ZONA DE SEGURIDAD	COORDINADOR DE ZONA DE SEGURIDAD
Senior	Zona 1: Cancha Sede Senior	Encargado de Computación
Arte y Laboratorio	Zona 1: Cancha Sede Senior	
Biblioteca, computación, audiovisual y casino	Zona 1: Cancha Sede Senior	
Oficinas académicas y administrativas	Zona 1: Cancha Sede Senior	
Enfermería	Zona 1: Cancha Sede Senior	
Pastoral, CGP y orientación	Zona 1: Cancha Sede Senior	
Junior	Zona 2: Cancha Sede Junior	Asistente de Coordinación

5.2.3. Zona de seguridad SEDE INFANT

SECTOR	ZONA DE SEGURIDAD	COORDINADOR DE ZONA DE SEGURIDAD
Kínder	Zona 1: Patio Prekínder y Kínder	Asistente de coordinación
Prekínder White	Zona 2: Patio Prekínder White	Secretaria



5.2.4. Señalética.

Las instalaciones del Colegio Altazor cuentan con señaléticas de emergencia, las que consideran las vías de evacuación, zona de seguridad, ubicación de extintores, red húmeda y salida de emergencia.



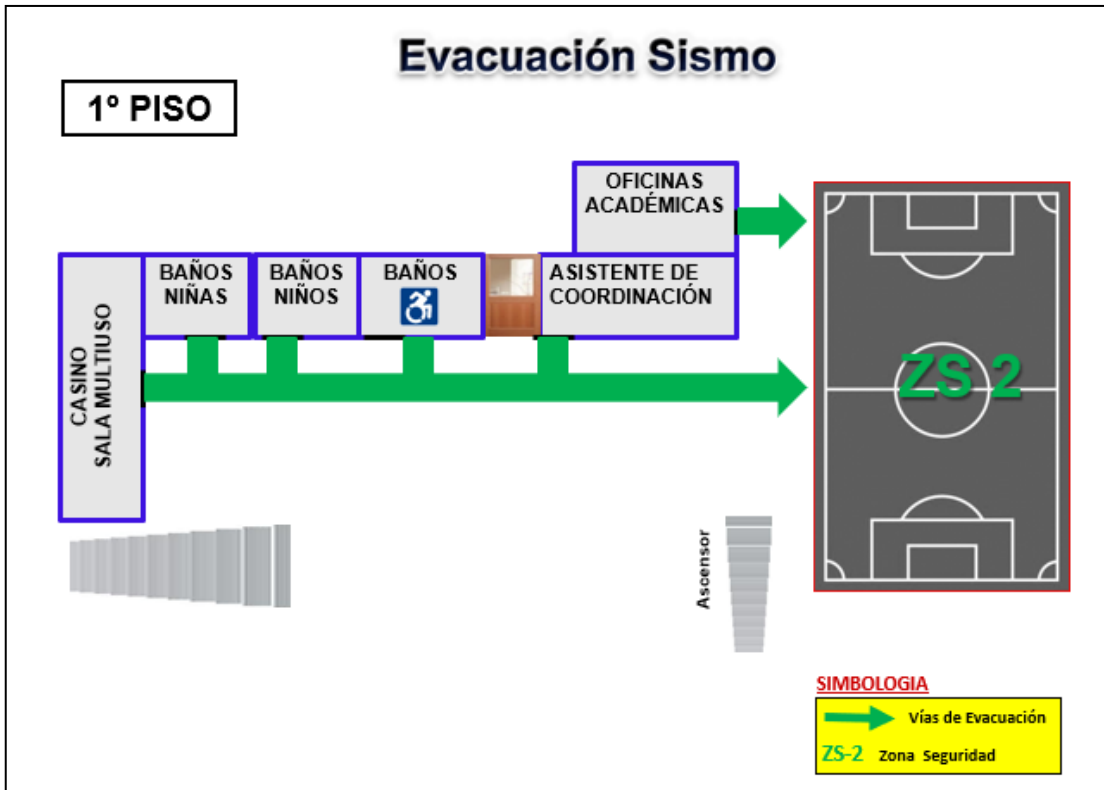
6. PLANOS

6.1. Plano de Evacuación SEDE JUNIOR

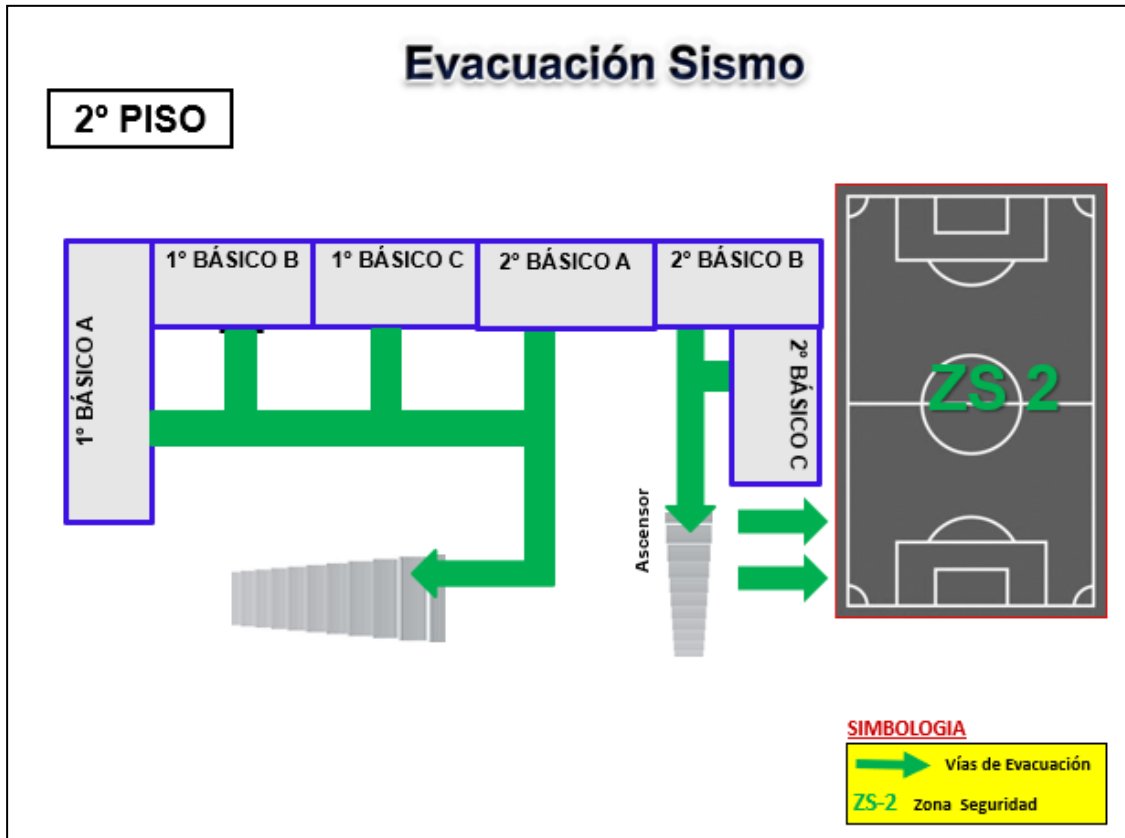
6.1.1. Plano de Evacuación Planta Baja SEDE JUNIOR



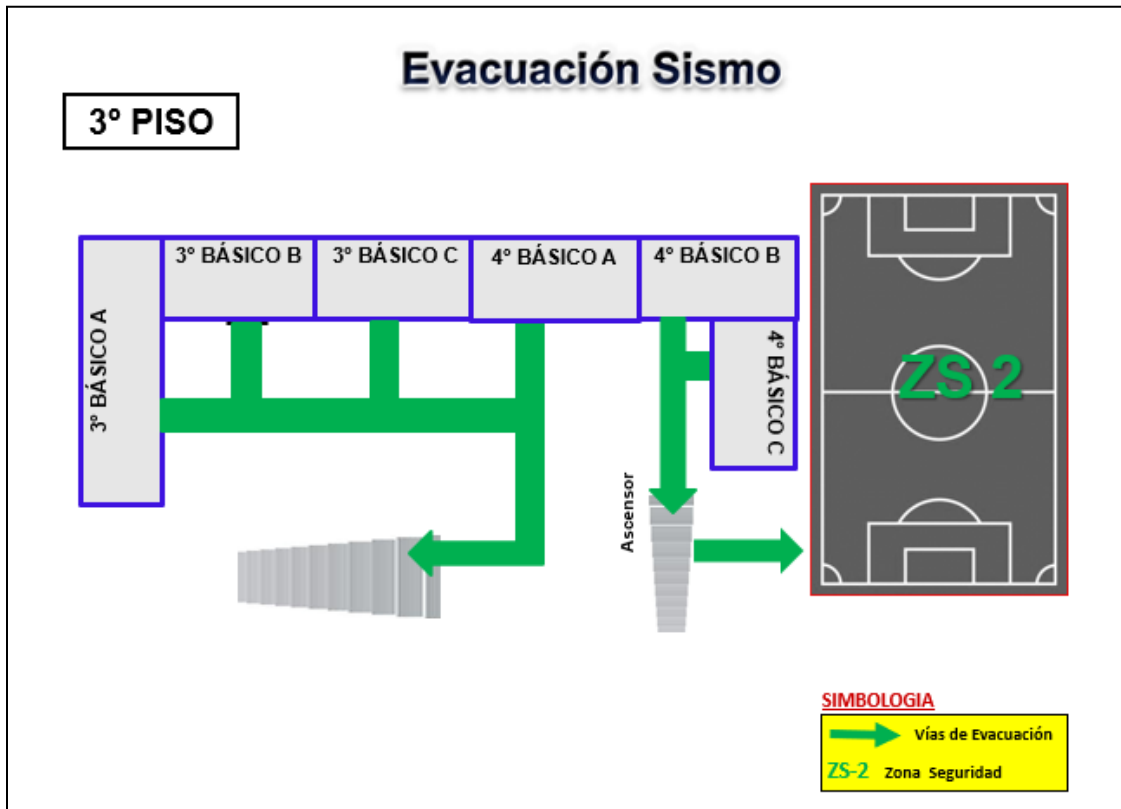
6.1.2. *Plano de Evacuación 1^{er} Piso SEDE JUNIOR*



6.1.3. *Plano de Evacuación 2^{do} Piso SEDE JUNIOR*



6.1.4. *Plano de Evacuación 3^{er} Piso SEDE JUNIOR*



6.2. *Planos de Evacuación SEDE SENIOR*

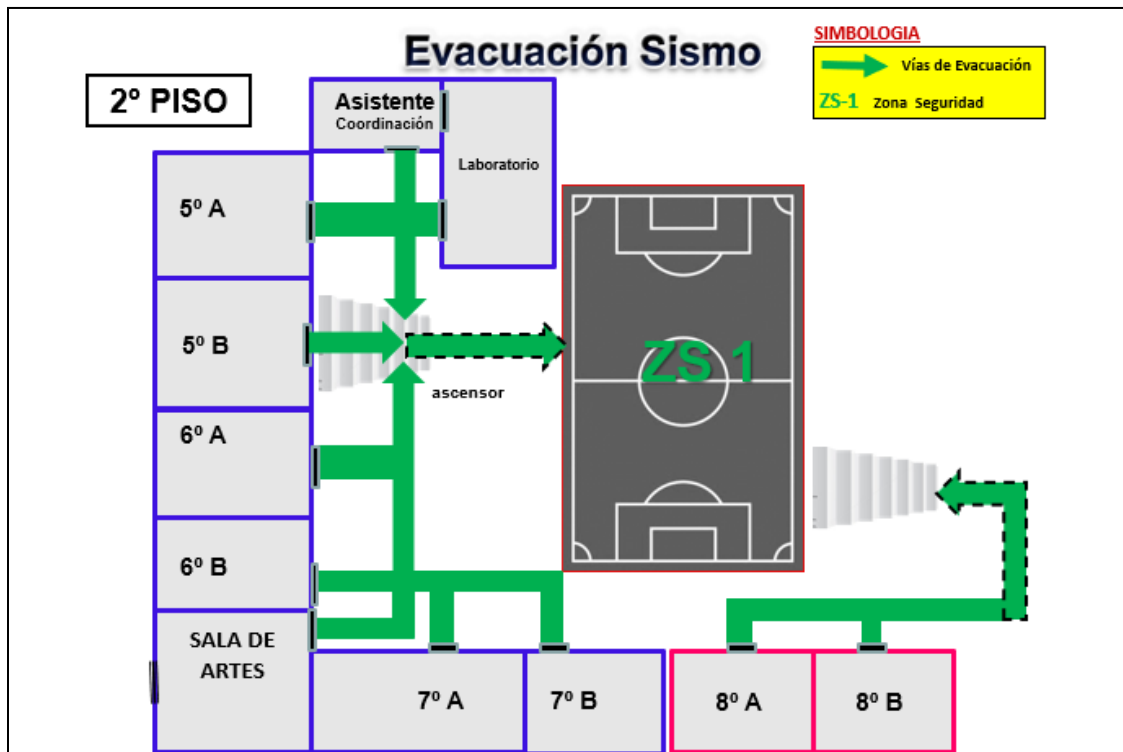
6.2.1. *Plano de Evacuación Planta Baja SEDE SENIOR*



6.2.2. Plano de Evacuación 1^{er} Piso SEDE SENIOR

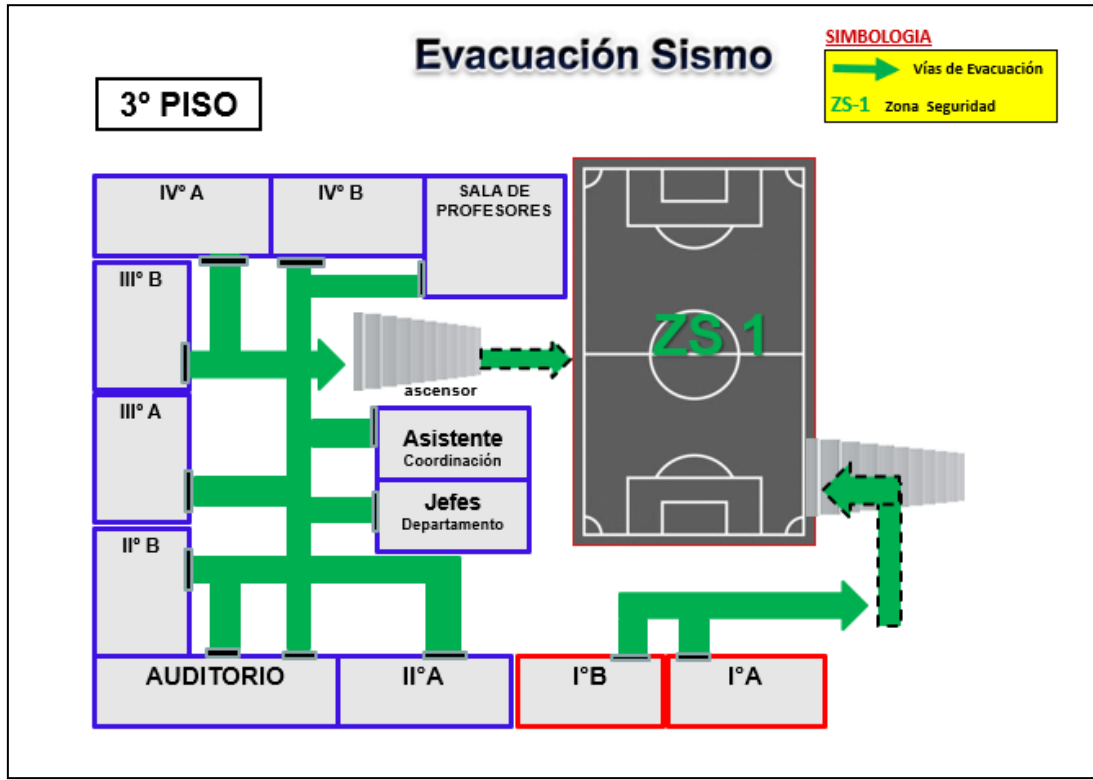


6.2.3. Plano de Evacuación 2^{do} Piso SEDE SENIOR





6.2.4. Plano de Evacuación 3^{er} Piso SEDE SENIOR



6.2.5. Plano de Evacuación SEDE INFANT





7. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Considerando el tipo de emergencia que se declare, los procedimientos y en general los pasos a seguir, son levemente diferentes, pero siempre y en todos los casos de emergencia, las Educadoras, Asistentes y Profesores, tendrán un rol fundamental y las siguientes son algunas de sus responsabilidades:

- Responsables por los niños del curso a su cargo.
- Conocer a la perfección la vía de evacuación que le corresponde.
- Seguir rigurosamente el procedimiento dentro de la sala de clases en caso de sismo.
- Conocer el número de estudiantes del curso a cargo y reportar por todos ellos.
- Llevar consigo el libro de clases.
- Impedir que los estudiantes retiren objetos personales u otros.
- Pedir ayuda oportuna si hay estudiantes con discapacidad en su sala, que lo requiera.
- Trasladar en orden a sus estudiantes, ya sea a la zona de seguridad o el exterior del establecimiento, según corresponda.
- Una vez en la zona de seguridad deberá contar a sus estudiantes e informar al encargado de la respectiva zona de seguridad.

Los demás integrantes y funcionarios del Colegio deberán seguir las siguientes instrucciones para la evacuación:

- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador General.

7.1. OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de evacuación y encargados de zonas de seguridad.
- Si el estudiante o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.



- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con estudiantes u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela al coordinador de evacuación o encargado de zona de seguridad, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

7.2. *ESPECIFICACIONES*

Infant: Los niños de Prekínder y Kínder evacuarán hacia la zona de seguridad por la escalera próxima a sus salas, en fila, acompañados por Educadora y Co Teacher y se dirigirán al patio central del Colegio para ubicarse en la zona de seguridad asignada para ellos. (Z 1). Los estudiantes de Prekínder White evacuarán, en conjunto con sus Educadoras, a la ZS 2 correspondiente al patio de Prekínder White.

Junior: Los estudiantes de 1° a 4° básico, evacuarán hacia la zona de seguridad por la escalera próxima a sus salas, en fila, acompañados por sus Profesores y se dirigirán al patio central de su sede para ubicarse en la zona de seguridad asignada para ellos (Z 2).

Senior: Los estudiantes de 5° a 7° básico evacuarán hacia la zona de seguridad por la escalera próxima a sus salas (escalera central), en fila acompañados por su profesor y se dirigirán al patio central del Colegio para ubicarse en la zona de seguridad asignada para ellos (Z 1). Mientras que los estudiantes de 8° básico evacuarán hacia la misma zona de seguridad por la escalera lateral próxima a sus salas.

Los estudiantes de II a IV medio evacuarán hacia la zona de seguridad por la escalera próxima a sus salas (escalera central), en fila acompañados por su profesor y se dirigirán al patio central del Colegio para ubicarse en la zona de seguridad asignada para ellos (Z 1). Los estudiantes de I medio evacuarán hacia la misma zona de seguridad por la escalera lateral próxima a sus salas. Los estudiantes que se encuentren en el laboratorio y sala de arte evacuarán por la escalera central.

7.3. *RUTAS DE ESCAPE*

Se indican las rutas de escape y las salidas de emergencia en cada recinto del establecimiento a través de letreros y planos que están en cada sala y dependencias del Colegio.

Alarmas y/o Campanazos:

Las señales que se usarán serán diferentes de acuerdo con el tipo de emergencia, así se detalla en el siguiente cuadro:



Sismo		
Terremoto		Alarma intermitente mayor
Tsunami		a 10 segundos
<hr/>		
Incendio		Alarma sostenida mayor
Artefacto explosivo		a 10 segundos

8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA

8.1. INCENDIO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a. Mantenga la calma.
- b. Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores) y las redes húmedas del establecimiento.
- d. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas y llame a los servicios de emergencia.
- e. En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “Zona de Seguridad”.
- f. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- g. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el Coordinador General, a través de los Coordinadores de Evacuación, lo indiquen.
- h. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- j. No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.
- k. Solo se podrá reingresar y volver a las funciones normales, cuando el Coordinador General lo señale, y en caso de la presencia de bomberos se acatará las indicaciones que ellos dispongan en la emergencia.



8.2. SISMO Y/O TERREMOTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo

- a. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b. El profesor de cada sala de clase deberá abrir la puerta.
- c. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- d. Busque protección debajo de escritorios o mesas, o ubíquese en zonas de seguridad interna (centro de la sala) en cuclillas cubriendo la cabeza con sus manos.

Después del sismo:

- a. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- b. Siga a las instrucciones del coordinador de piso.
- c. El profesor deberá bajar con su respectivo libro de asistencia.
- d. Evacúe sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- e. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr, mantenerse en fila y mantener el silencio. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- f. Los estudiantes en todo momento deberán respetar las indicaciones de su profesor y este deberá verificar que ningún estudiante quede en sala de clases.
- g. No utilice asesores.
- h. Una vez en la zona de seguridad los estudiantes se formarán y los pequeños se sentarán en el suelo en forma de círculo, y el profesor procederá a pasar lista.
- i. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran) y/o informar a través de algún medio de comunicación (Página web, correo electrónico u otro) alguna medida extraordinaria a aplicarse de acuerdo con la emergencia.
- j. De producirse alguna emergencia que gatille en la comunidad el retiro masivo de los estudiantes, se utilizará como medio de prueba de este, un formato que estará a disposición en todos los libros de clases, el que contará con columna para la individualización del estudiante, nombre y rut del adulto autorizado a retirar en caso de emergencia (indicado por el apoderado al momento de matricular), nombre completo, rut y firma de quien retira. Esta información se aplicará extraordinariamente, y luego será consignado en libro de retiro.

8.3. TSUNAMI.

"Un tsunami es una serie de ondas oceánicas generadas por un disturbio impulsivo en el océano, o en un pequeño y conectado cuerpo de agua. Definido de este modo, el término incluye ondas generadas



por desplazamientos abruptos del fondo oceánico, causados por terremotos, deslizamientos de tierra submarinos o de la línea de la costa, erupciones volcánicas y explosiones" (Lockridge, 1985).

De acuerdo con lo establecido en el plano de evacuación (Anexo 1) ante el riesgo de tsunamis de la oficina nacional de emergencias del ministerio del interior y seguridad pública (ONEMI) el Colegio Inglés Altazor y Colegio Altazor se encuentra en un área de seguridad de la ciudad ante este tipo de emergencias. Por lo indicado, NO es requerimiento tomar ninguna medida adicional en caso que se decreta una evacuación ante el riesgo de Tsunami, sin embargo, el Colegio ha establecido un Protocolo General de Acción en que incluye el evento Tsunami (ver anexo de este Plan).

8.4. FUGA DE GAS.

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Avise a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

En caso de evacuar hacia el exterior del Colegio (veredas de enfrente). Al escuchar la alarma, el encargado de llaves debe inmediatamente abrir las puertas asignadas y despejar, si es necesario, las vías de evacuación.

En caso de evacuar en el interior del Colegio, se realizará de igual forma que en el caso de sismo, dirigiéndose hacia las puertas asignadas a cada nivel, según las indicaciones de los encargados de piso.

Zonas de Seguridad (ZS) al Interior del Colegio:

- Patio Prekínder White para los estudiantes de Prekínder White. (ZS 2)
- Cancha Infant para estudiantes de Prekínder y Kínder. (ZS 1)
- Cancha junior para los estudiantes de 1° a 4° básico. (ZS 2)
- Cancha principal para los estudiantes de 5° a IV medio. (ZS 1)

Zonas de Seguridad (ZS) en las afueras del Colegio:

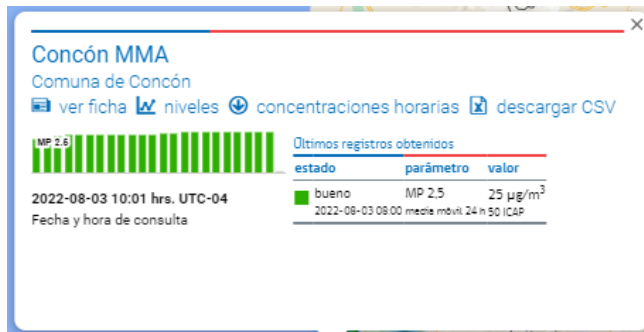
- La vereda de enfrente a la puerta de escape utilizada para la sede Infant, Junior y Senior respectivamente (puerta principal de cada sede).



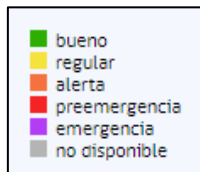
8.5. CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

Información General

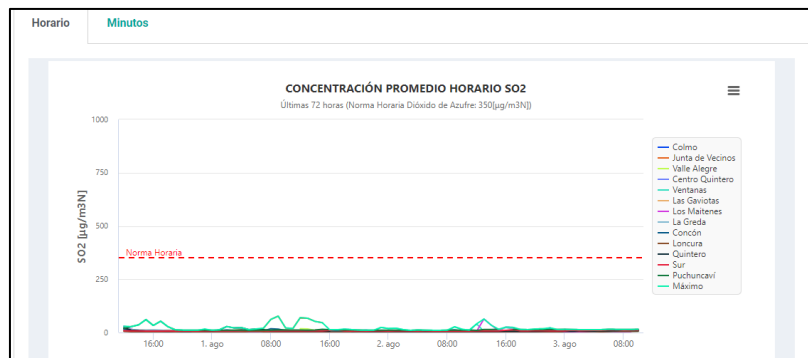
El Plan de Prevención y Descontaminación Atmosférica para las comunas de Concón, Quintero y Puchuncaví (D.S. N°105/2018 del Ministerio de Medio Ambiente), establece una serie de medidas para las principales fuentes de emisión identificadas en la zona. En la página web del Sistema de Información Nacional de Calidad del Aire SINCA, <https://sinca.mma.gov.cl/>, se pueden encontrar datos preliminares sobre la calidad del aire.



Los criterios de definición de calidad del aire se establecen de la siguiente manera:



A su vez, se puede revisar la concentración promedio por hora en <https://airecgp.mma.gov.cl/calidad-del-aire-so2/>



Fecha	Estaciones Monitoreo Calidad del Aire													
	Colmo	Junta de Vecinos	Valle Alegre	Centro Quintero	Ventanas	Las Gaviotas	Los Maitenes	La Greda	Concón	Loncura	Quintero	Sur	Puchuncaví	MAX
3 agosto 2022, 10:00	11.46	----	5.83	8.82	12.02	12.39	----	12.89	9.18	6.1	8.35	10.53	14.88	14.88



Procedimiento

En caso de presentarse un episodio de contaminación ambiental, se deberá estar atento a la información oficial, emitida por autoridad correspondiente, y se deberá evitar la exposición de estudiantes al aire libre y se procederá de la siguiente manera, específicamente en lo relacionado a clases de educación física:

a) Alerta Ambiental

Se modificará la intensidad de las actividades de clases de educación física, siendo importante planificar dichas actividades con el propósito de cumplir con los objetivos de aprendizaje y ejercicios específicos que no necesiten de alto consumo de oxígeno.

b) Preemergencia Ambiental

No se suspenden las clases de educación física, pero se deberá modificar la intensidad de las actividades, siendo importante planificar dichas actividades con el propósito de cumplir con los objetivos de aprendizaje y ejercicios específicos que no necesiten de alto consumo de oxígeno, por ejemplo, ejercicios de estabilidad, manipulación, entre otros.

c) Emergencia Ambiental

Las clases de educación física se llevarán a cabo en la sala de clases, traduciéndose en una clase teórica. Se suspenderán todas las actividades físicas adicionales, por ejemplo, juegos en recreos.





Intoxicaciones por Contaminación Ambiental

Cualquier persona que presente molestias como ardor en los ojos, toz o dolor de garganta debe reducir la actividad especialmente al aire libre. En caso de que se declare una calidad del aire deficiente, como se menciona en punto anterior, emergencia ambiental, se suspenderán totalmente actividades al aire libre, no realizar actividades físicas ni mayor esfuerzo. Si los cuadros de molestias persisten, se procederá:

- Acompañar al estudiante o afectado a la sala de primeros auxilios para evaluación por la encargada.
- Si la evaluación determina que el cuadro es de importancia, se llamará al apoderado del estudiante para dar aviso y si es necesario, se comunicará con ambulancia para derivar al afectado a un centro asistencial.
- En caso de que el afectado sea un funcionario/a del colegio, se derivará a IST para su atención.
- Si los cuadros de molestia se repiten en la comunidad escolar, Rectoría se comunicará con el SEREMI de Educación para informar sobre la situación y evaluar la posibilidad de suspensión de clases.

9. FUNCIONARIOS A CARGO

Coordinador General sede Infant: Coordinadora de Ciclo

Coordinador General sede Senior: Coordinador Formación y CE

Coordinador General sede Junior: Coordinadora Ciclo Junior

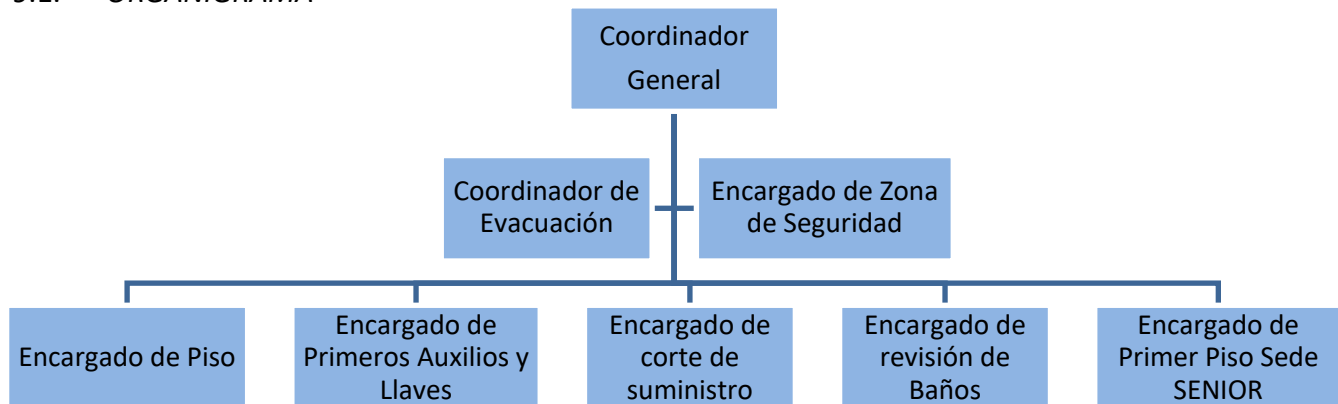
Reemplazos: Coordinadora Senior/asistentes de coordinación Junior e Infant, respectivamente.

CARGO	INFANT	JUNIOR	SENIOR
Coordinador/a de evacuación	Coordinador/a de ciclo	Coordinador/a de ciclo	Coordinador/a de Senior
Encargado/a de zona de seguridad (monitor de apoyo)	Asistente de coordinación	Asistente de coordinación	Encargada de Computación
Coordinador de piso	Floating	Floating	2 asistentes de coordinación
Encargado/a de primeros de auxilios y llaves	Secretaria	Floating	Enfermera Portero



Encargado/a de corte de suministro (gas, luz y agua)	Auxiliar de servicios permanente	Auxiliar de servicios permanente	Auxiliar de mantención
Encargado/a de revisión de baños	Auxiliar de servicios permanente	Auxiliar de servicios permanente	Auxiliar de aseo (Hall Central)
Encargado/a primer piso (oficinas)			Jefe de planta física y logística

9.1. ORGANIGRAMA



9.2. RESPONSABILIDADES GENERALES

9.2.1. Coordinador General

- Liderar emergencia y decretar la evacuación parcial o total.
- Comunicación permanente con coordinador/a de evacuación.
- Coordinar el llamado a los servicios de emergencia, de ser necesario.
- Encargado de autorizar el retorno a las actividades normales.

9.2.2. Coordinador de Evacuación

- Verificar que en las oficinas se mantenga la calma y dirigir la salida en caso de evacuación a la zona de seguridad o al exterior del edificio.
- Hacerse cargo de la coordinación global de la evacuación.
- Informarse de todo lo que acontece durante la evacuación a través de los encargados de pisos, zona de seguridad, primeros auxilios y planta física.
- Será su responsabilidad el buen estado de funcionamiento del megáfono y su uso durante el siniestro.
- Encargados de coordinar la llegada de los cursos a la zona de seguridad y de verificar que todos los niños estén presentes, de acuerdo con la información entregada por los profesores.
- Comunicación directa con el coordinador/a general, para determinar los pasos a seguir después de ocurrida la emergencia.



- Verificar la evacuación de las zonas respectivas zonas de seguridad.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación. En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

9.2.3. Coordinador de Piso

- Liderar la evacuación de su área.
- Verificar que la infraestructura del área de su cargo se encuentre en buenas condiciones, tanto antes como después de una emergencia.
- Verificar que no queden estudiantes o personal en salas u oficinas.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.

9.2.4. Encargados de zonas de seguridad

- Coordinar las actividades de evacuación.
- Verificar que las vías de evacuación estén despejadas.
- Mantener el orden en la evacuación.
- Responsable de estudiantes o personas con discapacidad.
- Informar novedades al coordinador/a de evacuación.
- Pasado el siniestro deberán ordenar a los niños y esperar la orden de salida.
- Proceder a guiar los niños a las zonas de seguridad que les corresponde.
- Esperar instrucciones del coordinador/a de evacuación.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

9.2.5. Encargados de corte de suministro

- Cortar energía, gas y agua en edificios Infant, Senior y Junior según corresponda.
- Ponerse a disposición del coordinador/a de evacuación.

9.2.6. Grupo de Primeros Auxilios y llaves

- Mantener botiquín de primeros auxilios móvil con sus respectivas reposiciones.
- Verificar que no queden personas en áreas no seguras.
- Recoger el botiquín de primeros auxilios y verificar que no existan personas o estudiantes heridos.
- Dirigirse a la Zona de Seguridad.
- Estar a disposición del coordinador/a de evacuación.
- El encargado de llaves deberá abrir puertas de emergencia, y:



- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional. Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.
- En caso de evacuación hacia el exterior deberá cerrar la calle con conos para evitar la circulación y estacionamiento de vehículos.

9.2.7. Encargado de revisión de baños

- Revisar que, en baños, de las sedes a su cargo, no quede ningún estudiante.
- Ponerse a disposición del coordinador/a de piso.

9.2.8. Encargado de primer piso Sede Senior

- Revisión de oficinas verificando que nadie quede en su interior.
- Apoyar el proceso de evacuación.
- Ponerse a disposición del coordinador/a de piso.

Nota: En caso de que algún encargado no se encuentre al momento de la emergencia, inmediatamente asumirá de manera jerárquica quien lo sucede en la tabla de funcionarios a cargo.

10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

10.1. OBJETIVO GENERAL

El presente procedimiento de sala de primeros auxilios tiene como finalidad establecer las instrucciones para actuar en caso de un accidente escolar y cuál será el estándar con que el recinto actuará en los diferentes casos de atención de primeros auxilios.

10.2. ALCANCE

El procedimiento será aplicable a todas las personas y funcionarios del Colegio Altazor encargados de la seguridad de los estudiantes.

10.3. DEFINICIONES

Accidente escolar: Toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los de trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento (DSN°313). Ley 16.744



Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Primeros Auxilios: Técnicas terapéuticas urgentes aplicadas a una víctima de accidente o enfermedad repentina, en tanto llega el tratamiento especializado (en caso de requerirlo). Estas medidas tienen como objetivo la atención primaria del enfermo o herido, para evitar su agravamiento, hasta el momento en que pueda ser atendido por un médico.

Seguro Complementario de Accidente: Seguro que cubre al estudiante durante las 24 horas del día y los 365 días del año.

10.4. PROCEDIMIENTO ACCIDENTE ESCOLAR AL INTERIOR DEL COLEGIO

En caso de accidentes de importancia que se produzcan al interior del Colegio se procederá de la siguiente manera:

- a. Los estudiantes recibirán la atención de primeros auxilios en la respectiva enfermería del colegio, de parte de la auxiliar del área, quien determinará el procedimiento a seguir dependiendo de la gravedad del accidente.
- b. Si el accidente es de Gravedad o de Mediana gravedad, situación que determina la auxiliar en conjunto con Coordinadoras, Coordinador Formación, Rectoría o Jefatura que esté en el momento, el Colegio trasladará al estudiante en ambulancia o vehículo particular si fuese necesario, al centro asistencial más cercano, que en nuestro caso corresponde al Consultorio de Concón. No influye en esta determinación el tipo de seguro que posea el estudiante. CESFAM CONCÓN, Chañarcillo 1150. Fono: 322813872).
- c. La medida extraordinaria indicada en letra b, será aplicada exclusivamente si el servicio de asistencia médica contactado, indica que no dispone de ambulancia para el retiro del estudiante. A su vez, el apoderado deberá dejar firmado al momento de matricular, lo indicado en este punto.
- d. Paralelamente, se llamará telefónicamente al apoderado, con el objetivo de informarle de la situación y avisar del traslado del estudiante al centro asistencial. Si en ese momento el apoderado informa su intención de trasladarlo a un centro asistencial privado, él tendrá que hacer el contacto de ambulancia pertinente o trasladarlo por sus propios medios, pues el colegio solo está autorizado para llevarlo al Centro de salud Pública más cercano.

Nota: Es importante dejar en claro que, si no se puede contactar al apoderado u otro familiar que pueda tomar esta decisión, el colegio sigue el protocolo establecido.

- e. Durante el traslado, el estudiante será acompañado por la auxiliar de enfermería u otro adulto, que el colegio determine, quien además permanecerá en el centro médico junto a él, hasta que el apoderado u otro familiar concurra al lugar para hacerse cargo y tomar la responsabilidad del caso.



- f. La auxiliar de enfermería es la encargada de manejar y proveer en el momento oportuno el acta correspondiente al seguro escolar, la ficha de enfermería del estudiante/a y los antecedentes del accidente.
- g. Se reitera que, en el caso de estudiantes con Seguro de Salud Complementario, el colegio procederá de la misma forma antes señalada, a no ser que el mismo apoderado se haga cargo del traslado y tome esta decisión el mismo.
- h. Es de total y absoluta responsabilidad del apoderado mantener actualizados en los registros del colegio, sus teléfonos de contacto y responder a los llamados oportunamente. Los cambios de información telefónica, dirección u otros, pueden ser actualizados directamente por el apoderado a través del sistema online con su clave de acceso.
- i. Se deja constancia que en la enfermería del colegio se practican primeros auxilios y algunos apoyos físicos y paliativos, pero en ningún caso se administran medicamentos.
- j. Los apoderados deben asegurarse de que sus hijos/as están en condiciones de salud para realizar las actividades físicas propias del currículum escolar y es de su entera responsabilidad cerciorarse de ello cada año, mediante una evaluación médica pertinente.

10.4.1. Administración de medicamentos dentro del colegio

- a. En caso de que haya necesidad de suministrar algún tipo de medicamento durante el horario escolar a algún estudiante, se deberá remitir a la encargada de primeros auxilios, el certificado médico oficial y una solicitud escrita por el apoderado autorizado, de forma expresa, para este hecho.
- b. En el colegio está prohibido suministrar cualquier medicamento que no cumpla con lo mencionado anteriormente.

10.5. PROCEDIMIENTO ACCIDENTE DE TRAYECTO ESCOLAR

Se consideran accidentes los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento educacional (DSN°313). En caso que el estudiante sufra este tipo de accidente, será responsabilidad de los padres y/o apoderados efectuar el traslado de su pupilo(a) al Hospital más cercano, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares (Declaración Individual de Accidente Escolar), el cual deberán retirar con la encargada de primeros auxilios.

En caso que el estudiante tenga un seguro complementario de salud, deberá derivar a los servicios de atención médica, en donde tenga convenio dicho seguro.

10.6. PROCEDIMIENTO ACCIDENTE ESCOLAR EN ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS FUERA DEL COLEGIO Y/O SALIDA PEDAGÓGICA

- a. El profesor a cargo o coordinador de la actividad deberá solicitar las respectivas fichas médicas de los estudiantes, además de llevar a dicha actividad botiquín de primeros auxilios que en ninguna oportunidad deberá contener medicamentos.



- b. El profesor a cargo de la actividad deberá en todo momento, definir siempre a otro adulto acompañante, el que tendrá que colaborar en las funciones que el responsable le asigne. Teniendo presente, que también deberá contar con el listado de estudiantes y número de contacto para emergencias.
- c. Los estudiantes que participen de estas actividades deberán encontrarse en buenas condiciones de salud, y es responsabilidad de los padres y/o apoderados informar al colegio de alguna enfermedad o dolencia. El colegio a su vez tendrá la facultad de no autorizar la participación del estudiante, en caso que este se encuentre enfermo o en tratamiento médico.
- d. Cuando el accidente ocurre en actividades extraprogramáticas fuera del colegio, el profesor a cargo o el coordinador del evento, deberá trasladar de inmediato al estudiante al centro de asistencial más cercano.
- e. Simultáneamente, deberá informar el hecho al colegio, a la encargada de primeros auxilios, a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y elabore el formulario accidente escolar.
- f. En caso de salidas fuera de la comuna, el profesor a cargo deberá solicitar formularios de seguro accidente escolar para llevar consigo al evento.
- g. El profesor o coordinador a cargo de la actividad, deberá permanecer con el estudiante hasta la llegada de sus padres y/o apoderados.
- h. En caso de contar con ambulancia presencial en alguna actividad, el profesor o coordinador a cargo del evento, será el responsable de determinar si la ambulancia debe esperar a que finalice la actividad para traer al estudiante de regreso al lugar del evento o bien debe dejar al accidentado en el centro asistencial volviendo inmediatamente a cubrir al lugar del evento.
- i. Además, se debe aclarar que la ambulancia no puede ir a dejar al accidentado a su domicilio particular después de la atención en el centro asistencial.

10.6.1. Enfermedad del estudiante

- a. Todo estudiante que presente síntomas de enfermedad o dolores, durante la jornada escolar, deberá ser evaluado por la encargada de primeros auxilios y en caso de necesitar suministrar medicamentos o ser atendido por un especialista, se contactará a los padres y/o apoderados para que retire al estudiante.

10.7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR DESPUÉS DE LAS 18:00 HORAS

Al ocurrir un accidente escolar en actividades extraprogramáticas al interior del colegio después de las 18:00 horas, se deberá:

- a. Trasladar al estudiante a sala de primeros auxilios, sólo y únicamente por el profesor a cargo de la actividad, si fuese necesario, estarán autorizados, según la gravedad del caso, para aplicar el procedimiento básico de primeros auxilios, específicamente en casos de desmayos, heridas, quemaduras, fracturas, contusiones etc. Ya que cuentan con cursos de primeros auxilios que se dictan una vez al año.



- b. En caso que el accidente requiera de atención especializada, se deberá llamar a la ambulancia, para el traslado a los servicios de urgencia. El profesor a cargo del estudiante deberá llamar al apoderado, para informar de la situación.

11. PROGRAMA DE PREVENCIÓN

11.1. PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Dirigido a	Dictado por
Primeros Auxilios	Profesores Educación Física, preescolar y Auxilia-res de servicio	IST
Uso y manejo de extintores	Profesores y auxiliares de servicio	IST
Plan Integral de Seguridad Escolar	Profesores/administrativos/ Auxiliares	Prevención de Riesgos
Socialización del Plan de Seguridad Integral	Padres y/o apoderados	Profesores Jefes
Preparación a la comunidad educativa	Toda la comunidad educativa	Comité de Seguridad Escolar

11.2. PLANIFICACIÓN DE SIMULACROS

Se debe considerar la realización de ejercicios de entrenamiento, para verificar la efectividad del Plan Integral de Seguridad Escolar y así perfeccionarlo. A continuación, se describen los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar, cada vez, a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros). De esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un equipo organizador: Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Rector del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.
- e) Definir un equipo de control:
 - Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles en esa actividad.
 - Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar.
 - Tomarán acta de lo observado. Ejemplo: tiempos de desplazamiento (escaleras, llegada a zona de seguridad, responsables de cursos con libro de clases, etc.)



- f) Definir el escenario de crisis:
- Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro.
 - Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente, se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- g) Lógica del ejercicio:
- El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio, donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - Breve relato del evento.
 - Fecha en que se efectuará el ejercicio.
 - Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
 - Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.

11.3. *PLANIFICACIÓN DE CONTENCIÓN EMOCIONAL*

- a) De acuerdo con la emergencia producida en el establecimiento, el equipo psicoeducativo realizará una intervención o determinará a quién deba realizarlo, con la finalidad de entregar acompañamiento a los estudiantes y descartar la afectación de la situación. Lo anterior, deberá considerarse de forma paralela con el equipo de convivencia escolar y asignar temáticas a abordar y responsables de posterior seguimiento. La planificación se deberá ajustar, de acuerdo con los cursos que se hayan vistos afectados, pudiendo desarrollarse de manera regular en las horas asignadas a consejo de curso y/o orientación, si se viera una gran cantidad de alumnos/as involucrados. De no ser así, será el mismo equipo quiénes definirán un plan para dar el acompañamiento necesario.
- b) El personal del establecimiento que colabore en funciones asociadas a procesos de evacuación, accidentes o cualquier tipo de emergencia, deberá informar al encargado de Planificación de simulacros que padece de alguna fobia, pánico u otra reacción que impida que se pueda hacer cargo de los estudiantes que tenga a cargo. El encargado de la Planificación de simulacros deberá asignar a un encargado de asistir en todo horario a la persona que informe de la situación antes descrita.








tsunami

Anexo 1: Plano de
evacuación ante amenaza de



SIMBOLOGÍA

-  PUNTOS DE ENCUENTRO
-  LÍNEA DE SEGURIDAD
- VÍAS DE EVACUACIÓN**
- TIPO**
-  VEHICULAR
-  PEATONAL (ESCALERAS)
-  ÁREA A EVACUAR



Anexo 2: Teléfonos de emergencia

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	FONO
Instituto de Seguridad del Trabajo (IST)	Álvarez 662 Atención médica: 24 horas. Urgencia: 24 horas.	(32) 2262000 – 2262126 – 2262179 – 2262205. Urgencias: 800 20 4000 – 2262133 – 2262179 Recepción accidentados: (32) 226 2202 – (32) 226 2258
Instituto de Seguridad del Trabajo (IST)	Blanca Estela 58 Atención médica: 08:00 a 17:30 horas. Urgencias: 08:00 a 17:30 horas.	(32) 251 8606 – 251 8604
Centro de atención Integral IST Valparaíso	Errázuriz 1914 esquina Las Heras Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas. Sábado de 08:00 a 13:00 horas.	(32) 221 0311 – 274 5086 – 222 4782. Urgencia: 800 204 000 – (32) 222 0891.
Tenencia de Carabineros	Los Manantiales 933	(32) 313 2570
6ta Compañía de Bomberos, Concón	Vergara 1115	(32) 2830015 – 2890295.
SAPU Concón	Chañarcillo N°1150	(32) 281 1555



Anexo 3: Protocolo Ante Fuerte Sismo o Tsunami

En caso de la posibilidad de un **Tsunami**, las autoridades comunales informan de la siguiente manera:

1º Dan la alerta a través de los medios de comunicación, señalando que la población costera debe ubicarse en altura y estar alerta.

2ª Si el Tsunami es inminente sonarán sirenas de bomberos, carabineros y otros, como señal de evacuación inmediata de las zonas de riesgo (cercanas a la costa).

Dado que en nuestros edificios se encuentra una gran cantidad de niños y adolescentes que seguirán nuestras instrucciones para resguardar su integridad física y emocional, es de altísima importancia seguir el siguiente Protocolo que se detalla a continuación; vale señalar que éste constituye un Anexo a nuestro Plan General de Evacuación.

1º Situación: **Alerta de Riesgo de Tsunami**

En este caso habitualmente llega como “rumor” la existencia de una alerta de Tsunami; ante ello:

- La rectoría del colegio confirmará la veracidad de dicha alerta con las autoridades que corresponda.
- Se solicita a los apoderados mantener a sus hijos en el colegio hasta la hora de salida pues éste está fuera de la cota de peligro; el retiro abrupto de niños de diferentes cursos provoca mayor caos con mayor e inminente riesgo.
- Se entregará los estudiantes a los apoderados que pese a la solicitud anterior se acerquen a retirarlos, tomando en cuenta lo siguiente:

- En el caso de los niveles de Infant, los niños serán entregados por sus profesoras, uno a uno, dejando registro de la persona que retira.
- Para el caso del nivel junior se determinará personal en la puerta principal correspondiente a la sede, encargada por curso del registro de retiro, para lo cual se le proveerá del listado de cada curso con las personas autorizadas para retirar a cada niño (información que los apoderados indican a principios de año en las notebooks). El apoderado se dirigirá a ese sector para proceder a firmar el retiro con la persona de apoyo, quien entregará al estudiante en cuestión.

Mientras se realiza esto, es obligación que todos los estudiantes estén en sus salas, a cargo del profesor correspondiente, desarrollando alguna actividad y a la vez apoyando la tarea de entrega de estudiantes.

- En el caso de estudiantes de Senior cuyos apoderados, a pesar de lo solicitado, decidan retirarlos, serán entregados bajo su propia responsabilidad, pues en estos cursos no se deja registro de las personas que retiran a los niños.
- Todos los demás estudiantes que permanezcan en el colegio seguirán a cargo de sus profesores hasta la hora de salida habitual; a nadie se le permitirá retirarse del colegio mientras dure la alerta de riesgo.

2º Situación: **Tsunami Inminente:**

Si el colegio se encuentra con estudiantes frente a la inminente llegada de un tsunami, en caso ninguno abrirá las puertas para la salida de niños, toda vez que nuestro establecimiento se encuentra fuera de la cota de peligro. De todos modos, frente a esa situación los estudiantes serán llevados a la zona más alta de seguridad en compañía de los profesores.

3º Situación: **Fuerte Sismo o Terremoto**



Si esto ocurre, los estudiantes se mantendrán dentro del establecimiento en la zona de seguridad que ellos ya conocen a través de los simulacros que cada año se realizan (cuatro veces cada semestre). Para enfrentar este tipo de eventos, todo el personal y el alumnado está entrenado y conoce perfectamente el modus operandi.

Al igual que en los casos anteriores, se solicita a los padres abstenerse de venir al colegio a retirar a los niños de manera abrupta, a no ser excepciones de niños que entran en pánico u otras especiales, pues todo retiro masivo en momentos de emergencia solo genera más caos y altera la calma del alumnado. Nuestros edificios cuentan con toda la certificación que nos permite asegurar que sus hijos estarán seguros dentro de él.

En conclusión, debe quedar claro para todos, que **“nuestro establecimiento nunca abrirá las puertas para la evacuación de estudiantes; en ningún caso y bajo ninguna alerta, toda vez que el permanecer en nuestros edificios será infinitamente más seguro que la salida a la calle”**.

De acontecer algún evento de los señalados, pasada la primera emergencia se irá permitiendo de a poco el retiro de profesores y/o funcionarios que más lo requieran. Los directivos de la institución permanecerán hasta el último momento resguardando la integridad y seguridad de los estudiantes, coordinando y apoyando la entrega de ellos a sus familias.

Anexo 4: Protocolo Transitorio Crisis Sanitaria COVID-19

1. PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO CON COVID – 19

1.1. Medidas preventivas específicas para el retorno a clases

Algunas de las medidas de prevención que se mantienen vigentes:

- Ventilación de las salas de clases.
- Lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas.
- Recordar estar alertas ante la presencia de síntomas de COVID-19 y no enviar a las y los estudiantes ante síntomas respiratorios.



ANEXO II

SOBRE LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN EN CASOS DE AUSENCIA PROLONGADA

A partir de la Resolución Exenta 432/2023 de la Superintendencia de Educación, se deja de manifiesto en el presente reglamento que:

Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula a el o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados a través del siguiente procedimiento que debe realizarse íntegramente durante el período de ausencia:

i.- En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.

ii.- Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, en el sistema escolar o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su domicilio, los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.

iii.- En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto ii, el establecimiento educacional deberá realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante y dejar registro de aquello.

Para cada una de las gestiones anteriores el establecimiento educacional deberán utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el "Registro general de matrícula" o en el "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso" para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este

último, el establecimiento deberá aplicar el Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un



informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante; el nombre de su padre, madre y o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia de Educación, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

Si la baja se fundamenta en este procedimiento excepcional, para la constancia en el Registro General de Matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con el consentimiento del padre, madre y/o apoderado.



COLEGIO
ALTAZOR

ANEXO III

“REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD”
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR CONCÓN



“ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS TRABAJADORES”

PREÁMBULO

- a) El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL ALTAZOR en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha institución.
- b) Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador(a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.
- c) El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la institución proporcionar y mantener:
 - i. Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
 - ii. Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
 - iii. Bienestar para cada uno de los miembros de la institución.
 - iv. Calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
 - v. Una cultura de prevención de riesgos.

Finalmente, solicitamos que proceda a leer este documento, quedando así constancia de que fue informado de los riesgos específicos y generales, de las medidas preventivas y correctivas, y métodos de trabajo correctos que Ud. deberá adoptar.



TÍTULO I DEL INGRESO

Artículo 1º: Las personas a quienes LA CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

Trabajador de nacionalidad chilena

- a) Cédula de Identidad.
- b) Certificado de estudios cursados, en el caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
- c) Si fuere menor de 18 años y mayor de 15, autorización escrita por su padre o madre, o guardadores legales.
- d) Si fuere casado, certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- e) Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido.
- f) Las restantes exigencias que determine la institución
- g) Según el cargo o la función a la que postule el interesado.

Trabajador Extranjeros

El trabajador o trabajadora extranjeros sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros. La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

- a) Visa Temporaria.
- b) Visa Sujeta a Contrato.
- c) Permiso para trabajar con Visa de Estudiante (Vía excepción).
- d) Permiso para trabajar como Turista (Vía excepción).

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que la empresa determine, según el cargo o función a que postule el interesado.

Artículo 2º: La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1 del Código del Trabajo.

Artículo 3º: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.

TÍTULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 4º: Al ser aceptado un trabajador para ingresar a la institución, deberá suscribir dentro de los 15 días siguientes a su iniciación de actividades en la institución, el respectivo Contrato de Trabajo. Dicho contrato se extenderá en duplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y otro en poder del empleador. Se dejará constancia del hecho de que el trabajador ha recibido copia de su Contrato de Trabajo.

Artículo 5º: El contrato deberá, como mínimo, contener las estipulaciones que ordena la Ley.



Artículo 6º: Para alguna modificación al contrato de trabajo se requiere el consentimiento de ambas partes, consignada y firmada en duplicado por ambos, este documento será parte del contrato de trabajo.

Artículo 7º: Atendido que el giro del empleador es el de Colegio las partes elevan a la categoría de esencial que el trabajador se encuentre habilitado para trabajar con menores.

Artículo 8º: En el caso de profesores adicionalmente a lo señalado en el artículo anterior, y atendido que el Colegio se encuentra adscrito a “Carrera Docente” las partes elevan a la categoría de esencial que el trabajador se encuentre dentro del sistema de carrera docente.

Artículo 9º: El incumplimiento de cualquiera de los requisitos señalados en los artículo 7º u 8º, se considerará como un incumplimiento grave de las obligaciones del trabajador, pudiendo el empleador dar por terminado el contrato de forma inmediata ante su incumplimiento en virtud de lo establecido en el artículo 160 número 7 del Código del Trabajo. Además, en el caso de los profesores, en virtud de que las siguientes partidas de la remuneración del trabajador dependen de su permanencia en Carrera Docente, toda vez que son pagados a través de la Secretaria Regional Ministerial de Educación, en el evento que el trabajador sea excluido de carrera docente, las partes acuerdan que se restarán y descontarán de su remuneración de forma inmediata los siguientes pagos: Progresiva, componente fijo, experiencia (bienio) y planilla suplementaria.

TÍTULO III DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 10º: El Contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso al empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.
- c) Vencimiento del plazo convenido en el contrato: La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año, sin perjuicio de la facultad del empleador para renovarlo hasta por un año más. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, o su prórroga, lo transforma en contrato de duración indefinido. Igual efecto producirá la suscripción de un contrato a plazo fijo. Si un trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos que en total sumen doce meses efectivos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.(Art. 159 nº 4 del Código del Trabajo). En caso de los docentes, estos se rigen por lo establecido en el Estatuto Docente.
- d) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- e) Muerte del trabajador.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 11º: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- a) Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada. (Art. 160 del Código del Trabajo)
- b) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo.
- c) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total



de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del servicio que presta la empresa.

- d) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
- La salida repentina e injustificada del trabajador del sitio de trabajo durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
 - La negativa a trabajar sin causa justificada en las tareas convenidas en el contrato.
- e) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o la salud de éstos.
- f) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, mobiliario, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, etc.
- g) No presentar acreditación P.E.T. (Preliminary English Test) aplicado en docentes de Play-Group a 4º año básico.
- h) No obtener Autorización Docente emitida por el Ministerio de Educación.
- i) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.
- j) Incumplimiento de lo señalado en el artículo 7° u 8° del presente Reglamento Interno.
- k) Conductas de acoso sexual.
- l) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
- m) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la institución donde se desempeña.
- n) Conductas de acoso laboral.

Artículo 12º: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnicas del trabajador (Art. 161 Código del Trabajo).

La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el Art. 168 del Código del Trabajo, en caso que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente.

“(Artículo 177 del Código del Trabajo) El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado, por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo”.

Artículo 13º: La expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La institución avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

En los casos de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados siempre que en todos estos casos estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del



Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos, y las que se rijan en el (Art. 87 de la Ley 19070, Estatuto de los Profesionales de la Educación).

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a los trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

Artículo 14º: Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con las letras D, E y F del artículo Nº 7, o si el empleador le pusiese término por aplicación de una o más causales señaladas en el artículo Nº 8, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas, los hechos en que se funda y el estado en que se encuentran las imposiciones previsionales. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal señalada en la letra F del artículo Nº 7, el plazo será de seis días hábiles.

Artículo 15º: Cuando el empleador invoque la causal señalada en el inciso primero del artículo Nº 8, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada.

La comunicación al trabajador deberá, además, indicar precisamente el monto total a pagar por concepto de indemnización por años de servicios, en conformidad a la Ley.

Artículo 16º: El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos Nos. 7, 8 y 9, y que considere que tal aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro de sesenta días contados desde la separación, a fin de que éste así lo declare. En este caso, el juez ordenará el pago de la indemnización sustitutiva del aviso previo señalada en el artículo Nº 12 y la indemnización por años de servicios que corresponda, aumentada esta última en un treinta por ciento. (Art. 168, letra a Código del Trabajo).

TITULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 17º: Sin perjuicio del derecho del trabajador afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la institución de poner término al contrato de trabajo no se ajusta al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia institución dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

Habrá un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la institución y el trabajador cuando



hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. 168 del Código del Trabajo.

TÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 18º: La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales para el personal Docente y asistente de la educación, o proporción según corresponda.

Artículo 19º: La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días durante media o una hora dependiendo de lo pactado en el contrato de trabajo, para que los Trabajadores hagan uso de la colación, la cual se hará en turnos. Este tiempo no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Artículo 20º: Estarán excluidas de la limitación de la jornada de trabajo las personas que se desempeñen como Gerentes, Coordinadores y, en general, todos aquellos que trabajen sin fiscalización inmediata.

TÍTULO VI DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 21º: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan la jornada ordinaria semanal de 44 horas.

Artículo 22º: Se convendrá por escrito, sea en el Contrato de Trabajo o en acto posterior, el número de horas extraordinarias que por circunstancias o causas especiales deba trabajar el trabajador, en tareas que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador, las que en todo caso no podrán exceder de dos horas por día.

Artículo 23º: No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador. Sin embargo, si al término de la jornada, el trabajador permaneciera más allá de lo prudente en los recintos de la institución, en actividades extra-programáticas, en camarines u otras dependencias, este tiempo no tendrá el carácter de horas extraordinarias.

Artículo 24º: No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por la institución. Teniendo copia tanto el trabajador como el empleador del formulario utilizado para estos fines.

Artículo 25º: El trabajo en horas extraordinarias del personal asistente de la educación será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria.

Artículo 26º: Al personal docente se le pagarán las horas de reemplazo según lo que estipula la ley, siendo descontadas las horas al docente reemplazado.

Artículo 27º: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del



respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá en 180 días contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

TÍTULO VII DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 28º: Para todos los efectos del presente Reglamento se considerará que el trabajador se encuentra a disposición del empleador desde su hora de ingreso al trabajo, que es aquella en que se presenta al lugar de trabajo.

Artículo 29º: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un Libro de Asistencia del Personal o en un Reloj Control Biométrico.

Todo trabajador, al ingresar, al dejar el trabajo o al ausentarse del recinto donde presta sus servicios durante la jornada de trabajo, deberá dejar debida constancia de sus entradas y salidas en el Control de asistencia.

Artículo 30º: Se descontarán de la remuneración del trabajador los atrasos a contar del primero no importando que estuvieran dentro del mismo mes y los días u horas de inasistencia no justificadas.

Artículo 31º: No se permitirán los atrasos reiterados sin justificación, siendo descontada la hora o fracción de hora correspondiente a dicho atraso. (Art. 33 ins. Tercero Código del Trabajo)

TÍTULO VIII DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 32º: Los domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la institución, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

TÍTULO IX DEL FERIADO ANUAL

Artículo 33º: De acuerdo con el Estatuto Docente, artículo 41º, los trabajadores (docentes y asistentes de la educación) tendrán feriado legal:

- Los meses de enero y febrero, o el período que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente (Se puede fijar el ingreso de los trabajadores 5 días hábiles antes de inicio de año escolar).
- Durante las vacaciones de invierno.
- Durante estos períodos pueden ser llevados a actividades de capacitación hasta por 3 semanas seguidas.

Artículo XX: En el caso de los asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para el establecimiento escolar (Reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento, y las que el Rector determine como esenciales) no aplicará lo señalado en el artículo XX, pero los días que deban trabajar en entre el término del año escolar y el inicio del siguiente, o durante vacaciones de invierno deben ser compensados.

Artículo 34º: El trabajador con feriado legal tendrá derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el Código del Trabajo, en sus artículos 71 y 45.



Artículo 35º: Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Artículo 36º: Para los efectos del feriado, el sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 37º: Solo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la institución, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido. Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

TÍTULO X DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 38º: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador entregar al área de RR.HH la licencia médica respectiva. El trabajador acogido al Fondo Nacional de Salud (FONASA), u otro Sistema de Salud (ISAPRES), dentro del segundo día siguiente a la iniciación de la enfermedad, solicitará por escrito la licencia médica que se le haya prescrito, acompañada del certificado correspondiente expedido o visado por dicho Servicio.

Artículo 39º: Por Servicio Militar, los trabajadores que salgan a cumplir con el mismo o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

DEL PERMISO MATERNAL

Artículo 40º: 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.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la institución la licencia médica que ordena el D.S. N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

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.

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.

El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un



máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el posnatal parental.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, 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. 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. 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.

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 del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

Traspaso al padre:

- Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa
- Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.
- En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.
- El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.

Cómo se avisa al empleador: 15 días antes de comenzar el postnatal parental, la trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de posnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el posnatal parental por 12 semanas completas.

En caso de que informe que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, el empleador estará obligado a recibirla, con excepción de aquellos trabajos en que dadas las características propias de este, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Durante el ejercicio a media jornada de su posnatal parental la madre tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que la mujer recibía antes del prenatal.

Artículo 41º: 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 del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 42º: 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.

En caso 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 la misma 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.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Si en el establecimiento de LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR trabajan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberá tener salas anexas e independientes del local del trabajo, donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. El mantenimiento de la sala cuna será de costo exclusivo del empleador, quien deberá tener una persona competente a cargo de la atención y cuidado de los niños.

Las salas cunas deberán reunir las condiciones de higiene y seguridad que determine el reglamento general al respecto.

Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

El permiso a que se refiere el artículo 206 del Código del Trabajo, se ampliará en el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimento a sus hijos.

Artículo 43º: 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.

Artículo 44º: 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 N° 19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

DEL PERMISO PATERNAL

Artículo 45º: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco (cuatro días adicionados por ley N° 20.047, más un día señalado en el artículo 66 del Código del Trabajo), 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.



OTROS PERMISOS

Artículo 46º: Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso que se utilice en la institución. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, debiendo siempre acudir a su jefatura directa para la debida autorización.

Artículo 47º: Todos los permisos deberán ser solicitados con, al menos 24 horas de anticipación, salvo aquellos casos de situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

Artículo 48º: Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por la jefatura correspondiente.

Artículo 49º: Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, lo que deberá ser pactado por escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, determinando la forma en que se procederá. Se exceptúan los permisos legales y que se encuentran estipulados en el presente Reglamento.

Artículo 50º: De acuerdo con las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de:

- a) Muerte de un hijo: **10 días** corridos de permiso pagado.
- b) Muerte del cónyuge o conviviente civil: **7 días** corridos de permiso pagado.
- c) Muerte de hijo en período de gestación: **7 días hábiles**.
- d) De conformidad con lo establecido en el inciso 2º del artículo 66 del Código del Trabajo en caso de muerte de un hermano(a), del padre o de la madre del trabajador, este tiene derecho a cuatro (**4**) **días hábiles** de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero

Artículo 51º: Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el artículo 47º 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.

Artículo 52º: En el caso de contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a **cinco días hábiles** continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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.

El trabajador deberá dar aviso 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.



PERMISOS POR CONTROLES PREVENTIVOS DE SALUD

Artículo 53º: Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el párrafo 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.

PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE DE HIJO MENOR DE UN AÑO

Artículo 54º: 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 certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio antes indicado.

Con todo, gozará de este permiso y subsidio el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derechos a este permiso y subsidio, la trabajadora o trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

PERMISO POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE DE HIJO MENOR DE 18 AÑOS

Artículo 55º: Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, por el número de horas equivalente a 10 horas ordinarias de trabajo,



distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a cargo la atención el niño o niña. Código del Trabajo (Art. 199 bis).

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso en los términos que el padre o la madre. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 32 del código del trabajo.

De no ser posible aplicar los mecanismos señalados en el inciso anterior, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Estos derechos serán aplicables a los padres, a la persona que tenga a su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad inscrito en el registro nacional de la discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de persona mayor de 18 años con discapacidad mental, por causas psíquicas o intelectual, multidéficit, o bien, por dependencia severa.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

Artículo 56º: 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 aquellos trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N° 19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

PERMISO LABORAL PARA QUE TODO TRABAJADOR PUEDA SER VACUNADO

Artículo 57º: (*Artículo 66 ter del Código del Trabajo*) En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los incisos segundo y siguientes del artículo anterior, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

TÍTULO XI INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 58º: La comunicación es un tema estratégico para la administración de la Empresa, por lo cual es de especial interés y preocupación que los trabajadores estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización.



Para este objetivo se realizarán reuniones informativas. Para mantener informados a sus trabajadores a través de reuniones grupales o ampliadas. Lo anterior, sin perjuicio de las reuniones periódicas que se realizarán con los representantes de las diferentes organizaciones existentes al interior de la empresa, envíos de cartas, correos electrónicos, circulares y/u ordinarios, etc.

Artículo 59º: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales serán formulados por el interesado, por escrito, y se tramitarán directamente ante su jefatura directa, quien dará respuesta en un plazo no mayor a diez días hábiles de lunes a viernes.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del delegado del personal, si lo hubiere, o de un director del sindicato de la institución a que los trabajadores estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde hace un año en la empresa, a lo menos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de diez días hábiles de lunes a viernes, contados desde su presentación.

TÍTULO XII SANCIONES Y MULTAS

Artículo 60º: El trabajador que incurra en cualquier tipo de transgresión a las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento y que no sean causales de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal de su jefatura directa.
- b. Amonestación escrita de su jefatura directa, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura firmada por el trabajador, si se estimare procedente se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.
- c. Multa aplicada por institución, la que podrá ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la institución respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la institución, a prorrata de la afiliación y en orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Artículo 61º: Para los efectos de establecer la procedencia de la aplicación de alguna de las sanciones mencionadas, en todos los casos, se realizará una reunión y se oír al trabajador afectado, ponderando los antecedentes que éste acompañe en defensa de su derecho.

Artículo 62º: Las sanciones establecidas en este capítulo no inhabilitarán a la institución para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando las infracciones, por su naturaleza o reiteración hagan procedente esta medida, en conformidad a la Ley, sin perjuicio de la calificación que de los hechos corresponde a los Tribunales de Justicia.

Se considerarán sancionables, la falta de registro en el reloj control o de firma tanto del libro de asistencia como en el libro de clases tal como se explica en los incisos precedentes.

Se presumirá que el funcionario cuya firma no aparezca en la hoja diaria del libro de asistencia o registro en el



reloj control al inicio de la jornada, se encuentra ausente del Establecimiento, debiendo regularizar su situación en el plazo máximo de una hora. Siendo descontada la hora o fracción de hora correspondiente a dicho atraso. (Art. 33 ins. Tercero Código del Trabajo)

La omisión del trabajador de firmar la hoja de registro del libro de asistencia al final de la jornada, lo obliga a avisar su falta al departamento de administración, con el conocimiento y autorización de estos podrá cumplir con su obligación de firmar.

Si no existe el aviso y/o justificación señalado en el inciso anterior, se dará motivo al descuento de medio (1/2) día de remuneración por cada evento.

Sin perjuicio de lo mencionado en los incisos anteriores, si es sorprendido un funcionario suplantando la firma de otro se aplicará lo establecido en el artículo 11º.

En el caso del libro de clases es un documento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.

Es deber del docente mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.

El incumplimiento mencionado en el inciso anterior se considerará una falta grave, pudiendo aplicarse el Art. 55º del presente reglamento interno.

TÍTULO XIII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 63º: Se entiende por remuneración las contra prestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero, que debe percibir el trabajador del Empleador por causa del Contrato de Trabajo, como retribución por sus servicios.

La remuneración que percibirán los trabajadores serán aquellas que se hayan convenido con el empleador en los respectivos Contratos de Trabajo. En ningún caso la remuneración que perciba un trabajador podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que fije la ley, si la jornada es completa o proporcional a él si fuere parcial.

Artículo 64º: El pago de las remuneraciones mensuales se hará a más tardar dentro de los cinco primeros días del mes siguiente (al cual el trabajador prestó sus servicios), a partir de la última hora de la jornada normal de trabajo.

Artículo 65º: La institución pagará la gratificación anual de acuerdo con la Ley, salvo que existan acuerdos diversos al respecto que emanen de los contratos individuales u otros, en cuyo caso pagará la gratificación convenida en estos instrumentos.

Artículo 66º: La institución deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva en su caso y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Sólo con acuerdo del empleador y el trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todas las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán exceder del quince por ciento (15%) de la



remuneración total del trabajador.

Artículo 67º: Junto con el pago de las remuneraciones, la institución entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado, la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. El comprobante de liquidación deberá ser firmado por el trabajador, quedando una copia para el empleador y otra para él.

Artículo 68º: La institución, solo en la medida de sus posibilidades, otorgará anticipos quincenales de sus remuneraciones a los trabajadores, cuyos montos no deberán exceder la proporción de la remuneración neta correspondiente al período trabajado del mes.

TÍTULO XIV DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA

Artículo 69º: La empresa cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

Artículo 70º: Quienes consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo, el que se tramitará conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a Jefatura de RR.HH o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Jefatura de RR.HH designará para estos efectos a un trabajador imparcial del área y debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas Coordinaciones, Rectoría y Jefaturas de Departamentos, como también declaraciones de la o los denunciantes, como también realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados dichos antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Rectoría, Jefatura de RR.HH y a la o los denunciantes.

La Jefatura de RR.HH estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

Si a juicio del o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

TÍTULO XV LEY 20.611 “MODIFICA EL CODIGO DEL TRABAJO EN MATERIAS DE PROTECCIÓN DE LAS REMUNERACIONES”



Artículo 71º: Se incorpora artículo 54 bis en el Código del Trabajo, en donde se señala: Las remuneraciones devengadas se incorporan al patrimonio del trabajador, teniéndose por no escrita cualquier cláusula que implique su devolución, reintegro o compensación por parte del trabajador al empleador, ante la ocurrencia de hechos posteriores a la oportunidad en que la remuneración se devengó, salvo que dichos hechos posteriores se originen en el incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo.

Artículo 72º: Con todo, se podrán pactar premios o bonos por hechos futuros, tales como la permanencia durante un tiempo determinado del cliente que ha contratado un servicio o producto a la empresa o bien la puntualidad del mismo en los pagos del referido servicio u otros, siempre que la ocurrencia de estos hechos dependa del cumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo.

Artículo 73º: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, y conforme a lo señalado en los incisos precedentes, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

Artículo 74º: El empleador no podrá condicionar la contratación de un trabajador, su permanencia, la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la suscripción de instrumentos representativos de obligaciones, tales como pagarés en cualquiera de sus formas, letras de cambios o compromisos de pago de cualquier naturaleza, para responder de remuneraciones ya devengadas.”.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 75º: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Jefa Administrativa o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la institución y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Jefa Administrativa designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas jefaturas de la institución, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Jefa Administrativa y a la o los denunciantes. La Jefa Administrativa estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado. Si a juicio de la o los reclamantes



esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

TÍTULO XVI DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 76º: 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 institución 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 institución.

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 los demás.

TÍTULO XVII DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 77º: Se entiende por discriminación arbitraria 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, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u



omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TÍTULO XVIII - DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 78º: Se entenderá por persona con discapacidad aquella 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 efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás. Una persona asignataria de pensión de invalidez es aquella que, sin estar en edad para obtener una pensión de vejez, recibe una pensión de cualquier régimen previsional a consecuencia de una enfermedad, accidente o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales que causen una disminución permanente de su capacidad de trabajo

Artículo 79º: Artículo 157 bis.- Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

En estos casos, al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad, debiendo contar con la certificación correspondiente otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales (LEY N° 20.267, y Ley 21.275).

La empresa debe promover políticas en materias de inclusión, y elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación a su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral. Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deben considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad a que se refiere la Ley N° 20.422, y los principios generales contenidos en la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 80º: Artículo 157 ter.- Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:



- a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
- b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

El monto anual de los contratos celebrados de conformidad a la letra a) de este artículo no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.

Las donaciones establecidas en la letra b) de este artículo deberán sujetarse a lo dispuesto en la ley N° 19.885, en lo que resulte aplicable, y con las excepciones que se señalan a continuación:

1. Estas donaciones no darán derecho a los créditos y beneficios tributarios establecidos en los artículos 1 y 1 bis. Sin embargo, para efectos de lo establecido en la Ley sobre Impuesto a la Renta, contenida en el artículo 1 del decreto ley N° 824, de 1974, tendrán la calidad de gasto necesario para producir la renta de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del referido cuerpo legal.
2. Las donaciones deberán dirigirse a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones cuyo objeto social incluya la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, contratación o inserción laboral de las personas con discapacidad.
3. Las donaciones no podrán efectuarse a instituciones en cuyo directorio participe el donante, su cónyuge, su conviviente civil o sus parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad. En caso de que el donante sea una persona jurídica, no podrá efectuar donaciones a instituciones en cuyo directorio participen sus socios o directores o los accionistas que posean el 10% o más del capital social, o los cónyuges, convivientes civiles o parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad de dichos socios, directores o accionistas.
4. El monto anual de las donaciones efectuadas no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales ni superior a doce veces el límite máximo imponible establecido en el artículo 16 del decreto ley N° 3.500, de 1980, respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.
5. No se aplicará a las donaciones a que se refiere esta ley el límite global absoluto establecido en el artículo 10.

Artículo 81º: Las empresas que ejecuten alguna de las medidas señaladas en las letras a) y b) de este artículo deberán remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La empresa deberá indicar en esta comunicación la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.

TÍTULO XIX DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 82º: Los trabajadores de LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo, las de este Reglamento y otras normativas internas. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

- a) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de



entrada y salida diarias.

- b) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador firme el libro de asistencia o registre en el reloj control el ingreso o retiro de otros funcionarios.
- c) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- d) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
- e) Dar aviso de inmediato a su jefatura de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- f) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- g) Dar aviso dentro de 24 horas a su jefatura directa y/o a encargado de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la institución exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
- h) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de los bienes de la institución.
- i) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
- j) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- k) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la institución, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- l) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas y métodos del trabajo establecido, procedimientos, medidas e instrucciones que imparta la jefatura.
- m) Dar cuenta a su jefatura directa de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.
- n) Usar los elementos de protección personal y vestuario que la institución le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
- o) Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la institución.
- p) Tomar conocimiento de la ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación a acciones vinculadas a su atención en salud.
- q) Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita o verbal a su jefatura directa si debe ausentarse temporalmente de él. Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar la institución en forma intempestiva por causa que lo justifiquen y, además, por escrito, como lo estipula la ley, cuando no pueda concurrir a éstas.
- r) Usar y cuidar la ropa de trabajo que le proporciona la institución. Si por negligencia deteriora la ropa de trabajo, se cobrará al trabajador los costos de su reparación o reposición.
- s) Entregar, guardar antes de retirarse, al término de la jornada, a quien corresponda, todo documento, material, máquina, herramienta, elementos, efectos de importancia o valor, a fin de que sea guardado con la debida seguridad y en el lugar destinado a tales fines.
- t) Informar a la institución de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.
- u) Observar, en todo momento y lugar, una conducta correcta y honorable en los recintos de la institución donde se prestan los servicios.
- v) En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir a éste adecuadamente acerca de todos los deberes, peligros y antecedentes propios del cargo.
- w) Efectuar los reemplazos que disponga la institución de acuerdo a las instrucciones de su jefatura directa.
- x) Mostrar el contenido de cualquier bolso, bulto, paquete, cartera, portadocumentos, etc. que ingrese o saque del establecimiento, cuando personal de portería o encargado lo solicite.
- y) Pasar lista diariamente al inicio de la clase.
- z) Entregar las programaciones académicas en los plazos establecidos.
- aa) Asistir a los consejos de profesores.



bb) Cada profesor es responsable de sus alumnos en los periodos que se encuentren a su cargo.

TÍTULO XX DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 83º: Sin perjuicio de lo dispuesto en los Contratos Individuales de Trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo siguiente:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin el correspondiente permiso.
2. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente a su jefatura directa, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
3. Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la legislación vigente.
4. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a la realización de tales actividades.
5. Causar intencionalmente o actuando con negligencia daños a material, mobiliario, maquinarias, equipos, instalaciones, materias primas, productos y ropa de trabajo.
6. Llegar atrasado al trabajo.
7. Marcar tarjeta o firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida, sin el permiso correspondiente.
8. Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
9. Ausentarse del lugar específico de trabajo, si no está autorizado por su superior directo.
10. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro del recinto actividades sociales, políticas o sindicales.
11. Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la institución, a la hora que sea.
12. Ofrecer en los establecimientos, objetos de venta, de cualquier tipo, origen o naturaleza, hacer compras, pedir u otorgar préstamos a otro trabajador o a terceros.
13. Efectuar juegos de azar o participar en ellos dentro del lugar de trabajo.
14. Usar elementos, efectos o materiales de la institución en asuntos personales.
15. Deteriorar, modificar, transformar o mutilar la ropa de trabajo proporcionada por El Colegio. Siendo obligación del trabajador devolver todos los elementos entregados por el colegio para su desempeño al momento de su desvinculación.
16. Sacar del recinto de la institución máquinas, mobiliario, herramientas, elementos de trabajo, productos, materiales, o cualquier efecto nuevo o usado de propiedad de la institución, sin autorización expresa y por escrito de su jefatura directa.
17. Efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres.
18. Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la institución.
19. Utilizar los vehículos de la institución a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones
20. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos periodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
21. Revelar antecedentes de su conocimiento con motivo de sus relaciones con la institución, cuando dentro de los compromisos contraídos está la reserva sobre ellos
22. Fumar en todos los recintos e instalaciones de la institución
23. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
24. Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.
25. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
26. Incorporar, a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por la institución, en los equipos asignados, como asimismo utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los



laborales.

27. Abandonar la sala de clase, dejando a los alumnos sin supervisión.

TÍTULO XXI DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO
PÁRRAFO 1° DEFINICIONES Y REGLAS GENERALES.

Artículo 84º: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género. Se entiende por perspectiva de género la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:

- a) El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

PÁRRAFO 2º: DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Artículo 85º: Los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.

Los empleadores deberán elaborar y poner a disposición de los trabajadores un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744.

El protocolo al que hace referencia el inciso anterior incorporará, a lo menos, lo siguiente:

- a) La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.
- b) Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.
- c) Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores/as y los de la propia empresa.
- d) Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.
- e) Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso



sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

El Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, se encuentra incorporado los Anexos 1 del presente reglamento interno.

Artículo 86º: Con todo los empleadores tendrán el deber de informar semestralmente los canales que mantiene la empresa para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

Artículo 87º: La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices que deberán contemplarse por parte de las entidades administradoras de la ley N° 16.744 en el ejercicio de la asistencia técnica a los empleadores en todas las materias contempladas en el presente párrafo.

PÁRRAFO 3º: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO:

CAPÍTULO I: DEFINICIONES Y PRINCIPIOS:

Artículo 88º: Los procedimientos de investigación de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

a) Perspectiva de género. Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

b) No discriminación. El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

c) No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

d) Confidencialidad. Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá



mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

e) Imparcialidad. Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

f) Celeridad. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

g) Razonabilidad. El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

h) Debido proceso. El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

i) Colaboración. Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Artículo 89º: Definiciones básicas. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

a) Riesgo laboral. Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

b) Factores de riesgos psicosociales laborales. Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

c) Acoso Laboral. Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

d) Acoso sexual. Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

e) Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

f) Medidas de resguardo. Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

g) Medidas correctivas. Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.



En el caso de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

a) Acoso horizontal. Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

b) Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

c) Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

d) Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y OBLIGACIONES GENERALES EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Artículo 90º: Participantes en el procedimiento.

Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de **correo electrónico personal** para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

Artículo 91º: Derechos generales de las personas trabajadoras.

Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de Una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.

b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.

c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.

d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

Artículo 92º: Obligaciones generales de los empleadores.



Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, los empleadores deberán:

- a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.
- c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley Nº 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley Nº 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona que lleva adelante la investigación.
- k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 Nº 8 del Código del Trabajo.
- o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 92° bis A: Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.

Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para



garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.

- d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 92° bis B: Obligaciones generales de las personas trabajadoras.

Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 92° bis C: Derechos generales de las organizaciones sindicales.

- a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.
- b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento.
- c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

CAPÍTULO III: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 92° bis D: Denuncia.

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

El empleador o la Dirección del Trabajo, según corresponda, deberán disponer e informar los medios idóneos para recibir las denuncias.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.



- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- d) Relación de los hechos que se denuncian.
- e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

Artículo 92º bis E: Recepción de la denuncia.

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

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

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia. Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

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

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

Artículo 92º bis F: Adopción de medidas de resguardo por la empresa.

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

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de



cada caso.

La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

Artículo 92° bis G: La designación de la persona a cargo de la investigación.

El empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

Artículo 92° bis H: Diligencias mínimas.

La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia de la empresa, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEALSM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia



por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Artículo 92° bis I: Contenidos del informe de investigación.

Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

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

Artículo 92° bis J: La investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

Artículo 92° bis K: Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Artículo 92° bis L: Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador.

Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona



denunciante como a la denunciada.

En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Artículo 92° bis M: Investigación de la Dirección del Trabajo.

La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador, conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, **debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado**, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, **entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio**, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90° del presente reglamento interno.

PÁRRAFO IV: DIRECTRICES PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y LAS SANCIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Artículo 92° bis N: Medidas correctivas.

Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.



En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

Artículo 92° bis O: Sanciones y su impugnación.

El empleador **deberá**, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

PÁRRAFO V: DIRECTRICES PARA LA INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACION LABORAL Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.

Artículo 92° bis P: Violencia en el trabajo.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 68 bis D del presente reglamento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.



Artículo 92° bis Q: Régimen de subcontratación.

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

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. **La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento**, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 68 bis G del presente reglamento interno.

TÍTULO XXIII ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

Artículo 93°: Para los efectos de nuestro reglamento interno se entiende como Ley del Tabaco lo siguiente: La establecida en la ley 20.105 y las actividades a que ella se refiere y que recaen sobre los productos hechos con tabaco para el consumo humano.

Se prohíbe, respecto de los menores de edad, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito señalados en el artículo 1° en los lugares o sitios públicos o de libre acceso público y en especial los indicados en el artículo 81°.

Artículo 94°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

Artículo 95°: La misma prohibición se establece hasta una distancia de 100 metros de las instalaciones del establecimiento.

Artículo 96°: En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Artículo 97°: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea



el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.

- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - i. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 - ii. Recintos donde se expendan combustibles.
 - iii. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
 - iv. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y terrapuertos.
- c) Teatros y cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Artículo 98º: Fiscalización

La Autoridad Sanitaria fiscalizará el cumplimiento de la presente ley, y, en caso de constatar alguna infracción, denunciará el hecho ante el Juez de Policía Local competente, según lo dispuesto en el inciso tercero.

Los inspectores de la municipalidad respectiva también fiscalizarán el cumplimiento de esta ley, y denunciarán ante los tribunales señalados en el inciso precedente las infracciones que constaten.

El juez de policía local que corresponda será el facultado para imponer la sanción correspondiente, y contra su resolución procederán los recursos que franquea la ley. El procedimiento se sujetará a lo establecido en la ley N°18.287.

TÍTULO XXIV CÁMARAS DE SEGURIDAD

Artículo 99º: El colegio cuenta con cámaras de seguridad, las cuales se han instalado en distintos sectores del establecimiento educacional con el propósito de vigilar los accesos y espacios comunes. Corporación Educacional Colegio Altazor cumple con las normas orientadas a resguardar la intimidad, vida privada y honra de los trabajadores.

Artículo 100º: Respecto a las grabaciones obtenidas de las cámaras de seguridad, se establecen los siguientes requisitos para el control del material audiovisual:

- a) Corporación Educacional Colegio Altazor garantizará la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones.



- b) Los trabajadores pueden tener acceso a las grabaciones en las que ellos aparezcan, pudiendo en caso de autorizarlo permitir el acceso a las mismas a los representantes sindicales.
- c) La gestión de los datos contenidos en las grabaciones deberá garantizar la reserva de toda la información y datos privados del trabajador, en conformidad al artículo 154 bis del Código del Trabajo.
- d) Se establecerá un plazo de 30 días para eliminar, ya sea destruyendo o regrabando las cintas, que contengan datos no relativos a la finalidad para la cual se han establecido en el artículo anterior.
- e) Se considerará falta grave alterar o manipular el contenido de las grabaciones o editarlas de modo que se descontextualicen las imágenes en ellas contenidas.

Artículo 101º: Corporación Educacional Colegio Altazor, no podrá:

- a) Instalar cámaras de seguridad en Baños y Camarines.
- b) Utilizar las imágenes obtenidas para fines publicitarios sin autorización de los afectados.
- c) Utilizar las cámaras para monitorear constantemente a los trabajadores.

TÍTULO XXV DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 102º: La ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A del Código del Trabajo, *“es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica”.*

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a estos requisitos o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

TÍTULO XXVI DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 103º: Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación



vigente en materias relacionadas.

La ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que *“el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”*.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios”.

Artículo 104º: La ley N° 20.123, en su artículo 4º, establece que *“la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.*

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores”.

TÍTULO XXVII NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

A. PREÁMBULO

Artículo 105º: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Art. N° 67 de la ley N° 16.744:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.”

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la institución tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la institución debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la institución llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a



enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

B. DISPOSICIONES GENERALES

Definiciones

Artículo 106º: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR y por los cuales percibe una remuneración.
- b) **Jefatura directa:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.
- c) **Empresa o Institución:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5 y 7 de la ley N° 16.744.
- e) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, ley N° 16.744).
- f) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, ley N° 16.744).
- g) **Enfermedad profesional:** Causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, ley N° 16.744).
- h) **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR es el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST), de la cual la institución es adherente.
- i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N° 54 – 21 de febrero de 1969).
- j) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- k) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- l) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.
- m) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

Hospitalización y atención médica

Artículo 107º: El Instituto de Seguridad del Trabajo (IST), es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la ley N° 16.744 para con el personal de LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR.

Las jefaturas directas, definidas en el Artículo 79 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 108º: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST). Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá



trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea del IST, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente al IST, a fin de que tome las providencias del caso.

De la notificación del accidente del trabajo

Artículo 109º: Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefatura directa o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

- a) La jefatura directa será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione el IST.
- b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Investigación de los accidentes

Artículo 110º:

- a) Será obligación de la jefatura directa comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la institución. Deberá avisar a su jefatura directa cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefaturas de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) La jefatura directa del accidentado deberá informar al Departamento de Personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

DE los Comités Paritarios, organización, elección y funcionamiento

Artículo 111º:

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
- b) Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes).
- d) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el



Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

- e) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- g) Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54 de la ley N° 16.744.
- i) En caso que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, ley N°16.744)

Artículo 112º:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL ALTAZOR como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

c. OBLIGACIONES

Artículo 113º: Son obligaciones para todo el personal y la institución los siguientes puntos:

1.- Accidente del trabajo y enfermedad profesional

- a) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefatura directa o a quien lo remplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
- b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla a la jefatura directa del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento de Personal.
La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.
- c) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR, deberá avisar a su jefatura directa cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando la jefatura directa, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.
- d) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante el IST mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - La propia declaración del lesionado.
 - Declaración de testigos.



- Certificado de atención de Consultorio u Hospital.

- e) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefatura directa para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefatura directa de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- f) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la institución sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la jefatura directa.

2.- Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales, tales como las “modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención y protección de la salud para los trabajadores que laboran expuestos a hipobaría intermitente crónica por gran altitud con vivienda a baja altitud y trabajos sobre los 3.000 msnm”, según el Decreto N° 28 cuya vigencia es a partir del 8 de noviembre de 2013.

Establece además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos. La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

3.- Elementos de protección personal

- El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.
- El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la institución cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefatura directa de inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.
- Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.
- Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.
- El trabajador dará cuenta de inmediato a su jefatura directa si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.
- Todo trabajador deberá informar en el acto a su Jefatura directa si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.
- El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique su jefatura directa o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.
- Las máquinas y equipos de cualquier tipo deberán ser manejadas con los elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.
- Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

4.- Mantenimiento, orden y aseo

- El trabajador deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefatura directa toda situación de riesgo.



- Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene.
- Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.
- Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda ser causa de accidente.
- Todo trabajador deberá informar a su Jefatura directa acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
- Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la institución, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.
- Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras.
- Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.
- Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefatura, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas o ambiente en el cual trabaja.
- El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por las jefaturas directas o superiores, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación.

5.- Prevención y protección contra incendio

- En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas de combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.
- En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.
- Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.
- El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el Art. 46 del D.S. N° 594.
- Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la institución y participar en los simulacros.
- El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de toda Jefatura velar por la debida instrucción del personal al respecto.
- Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la institución para estos casos (PISE).
- El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.
- Deberá darse cuenta a la Jefatura directa y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.
- Clases de fuego y formas de combatirlo:

Fuegos Clase A:

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

Fuegos Clase B



Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

Fuegos Clase C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

- Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.
- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos lugares que señale la LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

6.- Son Obligaciones también

- Todos los trabajadores de CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
- Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
- Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la institución, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.
- A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que la institución haya destinado para cada labor.
- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la institución. Deberá avisar a su Jefatura directa cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.
- Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, la jefatura directa del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por la jefatura del área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.
- Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emitan el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos de la institución o el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST), para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la institución.
- Las jefaturas directas serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.
- Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus



instrucciones.

- Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.
- El empleador deberá realizar evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, para la cual se requiere la colaboración activa de los trabajadores en la evaluación como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas.
- Todo trabajador deberá participar activamente en las evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, así como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas.

D. PROHIBICIONES

Artículo 114º: Queda prohibido a todo el personal de la institución:

- a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefatura directa, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- b) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la institución como de sus compañeros de trabajo.
- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
- j) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándar en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la institución haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la institución publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Aplicar a sí mismo o a otros medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- n) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará la jefatura de la especialidad en forma escrita.
- o) Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
 - Se está en estado de intemperancia.
 - Se está en condiciones físicas defectuosas.
- p) Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la institución, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- q) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la institución.
- r) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
- s) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización de su jefatura directa.
- t) Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.
- u) Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica, para varones, y 20Kg.
- v) En general, realizar cualquier acción sin utilizar los procedimientos y elementos existentes para ello, poniendo en



- riesgo la integridad física de cualquier trabajador (incluido el mismo).
- w) Caminar por las instalaciones del colegio enviando mensajes de textos por el celular.
 - x) Los docentes no podrán contestar sus teléfonos cuando estén realizando clases.
 - y) Utilizar audifonos cuando se está trabajando o contestar el teléfono cuando esto implique un riesgo para la integridad física.

TÍTULO XXVIII LEY DE LA SILLA

Artículo 115º: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TÍTULO XXIX DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001

Artículo 116º: (Artículo 211-F, Código del Trabajo) Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 117º: (Artículo 211-G, Código del Trabajo) El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Para efectos de la instrucción en la manipulación de carga, ella será realizada durante el proceso de inducción que tendrá cada trabajador, no obstante lo cual, el supervisor del mismo deberá controlar y corregir permanentemente las desviaciones que se produzcan durante la ejecución de las tareas en general y en particular, respecto de esta actividad.

Artículo 118º: "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. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."



Artículo 119º: (Artículo 211-I, Código del Trabajo) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

Artículo 120º: "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. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

DECRETO Nº 4: MODIFICA DECRETO Nº 594 DE 1999, DEL MINSAL, SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MÚSCULO ESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 121º: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculoesquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 122º: El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación:

Repetitividad: Posibles condiciones observadas

1. El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos dos veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.



2. Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, mano y antebrazo por algunos segundos.
3. Existe uso intensivo de dedos, mano o muñeca.
4. Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
5. Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza: Posibles condiciones observadas

1. Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de:
 - 0,2 Kg por dedos (levantamiento con uso de pinza)
 - 2 Kg por mano
2. Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
3. Se usan controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.
4. Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.

Posturas forzadas: Posibles condiciones observadas

1. Existe flexión o extensión de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
2. Alternancia de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
3. Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
4. Movimientos del brazo hacia adelante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas

Artículo 123º: Verificada alguna de las condiciones señaladas en el artículo precedente, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 124º: Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 125º: El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

Artículo 126º: La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

TÍTULO XXX DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 127º: La ley N° 20.096, “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°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

Artículo 128º: Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
- c) Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- d) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por Orden del Presidente de la República”.
 - Ingeniería: realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados);
 - Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombrije adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
 - Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.
- e) Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

Recomendaciones

- a) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- b) Uso de cremas con factor de protección solar SPF 30 como mínimo. El protector solar debe aplicarse sobre la piel seca,



minutos antes de la exposición, repitiendo cada vez que la capa protectora se pierda por efecto de la transpiración o contacto con agua, o en su defecto cada 2 – 3 horas.

- c) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- d) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, confeccionada con tejido de trama apretada, y que cubra la mayor parte del cuerpo.
- e) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B los días soleados
2		
3	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Prefiera la sombra durante las horas centrales del día. • Use sombrero, lentes de sol con filtro UV-A y UV-B, protector solar de amplio espectro.
4		
5		
6	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Prefiera la sombra desde las 10:00 a las 17:00 horas. • Use sombrero de ala ancha, lentes de sol con filtro UV-A y UV-B, protector solar de amplio espectro (mínimo FP 30 y ropa holgada de tejido de trama apretada que cubra la mayor parte del cuerpo).
7		
8	MUY ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir al máximo la exposición al sol desde las 10 a las 17 horas. • Busque la sombra. • Use sombrero de ala ancha, lentes de sol con filtro UV-A y UV-B, protector solar de amplio espectro (mínimo FP 30 y ropa holgada de tejido de trama apretada que cubra la mayor parte del cuerpo).
9		
10		
11	EXTREMO	

Artículo 129º: Los establecimientos asistenciales públicos y privados, deberán notificar a la Autoridad Sanitaria Regional los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, las cuales deben clasificarse como “Quemadura Solar” y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quién este haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

Dichos datos, deben ser enviados a la Autoridad Sanitaria Regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el Ministerio de Salud.

Ella debe contener:

- Nº Casos (eventos)
- Días perdidos
- Diagnóstico de Alta
- Actividad Económica
- Región del país.

TITULO XXXI DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Artículo 130º: De acuerdo con el Protocolo todas las empresas, organismos públicos y privados que se encuentren legal y formalmente constituidas, con independencia del rubro o sector de la producción en la



cual participen, o del número de sus trabajadores deben medir los factores de riesgo psicosocial.

El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

El cuestionario CEAL-SM/SUSESO es un instrumento de medición que permite la evaluación y medición de los riesgos psicosociales en el trabajo. El cuestionario validado posee 54 preguntas y 12 dimensiones de riesgo psicosocial que son las preguntas y dimensiones que contiene la nueva versión. Pero, además, el cuestionario posee otras 34 preguntas sobre características de las personas, entre ellas género, edad, ocupación, 3 sueldo, sistema de turnos, y otras. También posee preguntas sobre salud mental, enfermedades y accidentes laborales, dolor corporal y licencias por enfermedad común.

Se debe cumplir con una metodología de aplicación que consta de siete etapas y con las condiciones de uso del instrumento que son: proceso participativo y transparente, respeto por los derechos de quienes responden, confidencialidad de los datos y garantía de anonimato.

Para aplicar el Cuestionario es necesario seguir la metodología CEAL-SM/SUSESO la que cuenta con siete etapas:

1. Formación de Comité de Aplicación.
2. Campaña de difusión y sensibilización.
3. Aplicación del Cuestionario.
4. Presentación de resultados, discusión y análisis. Diseño de medidas
5. Inicio de ejecución de medidas (intervención)
6. Monitoreo y verificación de medidas
7. Inicio de proceso de reevaluación (cada 2 años).

Artículo 131°: El Comité para la aplicación, deberá estar conformado por:

- a) Representante(s) de los trabajadores del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- b) Representante(s) del o los sindicatos (de no existir sindicato, el representante deberá ser elegido en votación por los trabajadores).
- c) Representante(s) del área de RR.HH.
- d) Encargado de Prevención de Riesgos u otro que el empleador determine.

De acuerdo con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL, una vez que la organización haya realizado la medición de riesgos psicosocial utilizando el cuestionario CEAL-SM/SUSESO, los resultados deben ser puestos en conocimiento de los funcionario/as del centro de trabajo. A su vez, se deberá informar al respectivo Organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744, así como también los resultados deberán estar disponibles para las autoridades competentes – Superintendencia de Seguridad Social, Seremi de Salud, Dirección del Trabajo- a requerimiento de ella, y para los fines que la Ley establece.

TITULO XXXII PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744

Artículo 132°: (Artículo 76° de la ley N° 16.744). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo



administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 133º: *(Artículo 77º de la ley N° 16.744).* Los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social. Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

ART. 77 BIS DE LA LEY N° 16.744

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo. En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En



dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

F.D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S. N°73, del mismo Ministerio.

Artículo 134º: (Art. 71 D.S. N° 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica



inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 135º: (Art. 72 D.S. N° 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 136º: (Art. 73 D.S. N° 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 77 y 78 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N°



2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

- b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “orden de reposo ley N° 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g) Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 137º: (Art. 74 D.S. N° 101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -“Base de Datos ley N° 16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 138º: (Art. 75 D.S. N° 101). Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 139º: (Art. 76 D.S. N° 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de



las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

- b) Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
- c) Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.

Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

- f) Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el trabajador.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k) De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este Reglamento.

Artículo 140º: (Art. 76 bis D.S. N° 101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado. Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de



incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

Artículo 141º: (Art. 77 D.S. N° 101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 142º: (Art. 78 D.S. N° 101). La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 143º: (Art. 79 D.S. N° 101). La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

Artículo 144º: (Art. 80 D.S. N° 101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 145º: (Art. 81 D.S. N° 101). El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en



contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 146º: (Art. 82 D.S. N° 101). Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional. La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

Artículo 147º: (Art. 83 D.S. N° 101). El abogado integrante de la COMERE será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la COMERE, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la ley, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 148º: (Art. 84 D.S. N° 101). Los miembros de la COMERE durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de remplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la COMERE serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Artículo 149º: (Art. 85 D.S. N° 101). La COMERE sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su



Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan. Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la COMERE deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador.

Artículo 150º: (Art. 86 D.S. N° 101). La COMERE deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 151º: (Art. 87 D.S. N° 101). Los miembros de la COMERE gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 152º: (Art. 88 D.S. N° 101). El Secretario de la COMERE tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento. Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la COMERE, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 153º: (Art. 89 D.S. N° 101). Los gastos que demande el funcionamiento de la COMERE serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 154º: (Art. 90 D.S. N° 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79° D.S. N° 101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 155º: (Art. 91 D.S. N° 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.



Artículo 156º: (Art. 92 D.S. N° 101). La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Artículo 157º: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 158º: (Art. 94 D.S. N° 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80º de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

TITULO XXXIII DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N° 40, TÍTULO VI)

Artículo 159º: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador a un nuevo puesto.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la institución:



CARGO: AUXILIARES

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
LIMPIEZA Y ASEO DEL ESTABLECIMIENTO	Exposición a productos químicos de limpieza, en piel y ojos, los cuales pueden producir dermatitis, irritaciones, intoxicaciones, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilización de guantes de goma. ➤ Reemplazar los productos químicos por otros que tengan menor riesgo, con compuestos naturales o controlados. ➤ Los productos químicos deben estar correctamente etiquetados y debidamente almacenados. ➤ Utilizar para el trasvase de sustancias, solo recipientes adecuados y no utilizar envases de jugos, leches, yogurt o algún tipo de alimento o bebida. ➤ Los trabajadores deben tener acceso a la ficha de seguridad de cada producto. ➤ No se deben mezclar productos de limpieza incompatibles.
	Caídas del mismo nivel, como por ejemplo suelo en mal estado, con consecuencias probables tales como contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Observar las condiciones del terreno y desplazarse atento a ellas. ➤ No correr. ➤ Tomar las precauciones necesarias cuando se esté en presencia de condiciones peligrosas, como pisos mojados y resbaladizos. ➤ No utilizar zapatos altos o con plataforma. ➤ Evitar manipular cargas de gran tamaño que impidan una visibilidad favorable de los lugares por donde se transita.
	Caídas de distinto nivel a causa, por ejemplo de desniveles entre pasillos y patio, caídas por escaleras, superficies improvisadas, etc. con consecuencias probables tales como contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC, politraumatismos, muerte.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evitar correr dentro del lugar, en especial, por las escaleras. ➤ Al subir y bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos. Es importante que si baja con carga en las manos lo haga con ayuda, y siempre deje una mano libre para poder afirmarse. ➤ Utilizar escalas especiales para altura. ➤ No utilizar superficies improvisadas.
LIMPIEZA Y ASEO DEL ESTABLECIMIENTO	Exposición a radiaciones ultravioleta, trayendo consecuencias tales como: quemadura solar, dermatitis, envejecimiento prematuro de la piel, cáncer de piel y otras lesiones graves. A nivel de los ojos también causan daños como: quemadura de la córnea, carnosidad de la conjuntiva, cataratas, etc., lo que a la larga produce una progresiva disminución de la visión.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evitar la realización de labores al aire libre en las horas de mayor exposición solar (10:00 a 15:00 especialmente durante los meses de verano) ➤ Utilizar gorros o sombreros de ala ancha (7cm, como mínimo) o tipo legionario, que ensombrezcan cabeza, cara y cuello. ➤ Usar lentes de sol con filtro solar UV-A y UV-B con protección lateral, preferiblemente de policarbonato. ➤ Usar ropa holgada, ojala de algodón, que cubra la mayor parte del cuerpo, principalmente hombros, brazos y piernas. ➤ Emplear protector solar (crema o spray) que brinde protección UV-A y UV-B, resistente al agua, que no contenga PABA, con un mínimo de factor de protección solar (FPS) de 30. El protector solar debe aplicarse sobre la piel seca, minutos antes de la exposición, repitiendo cada vez que la capa protectora se pierda por efecto de la transpiración o contacto con agua, o en su defecto cada 2 – 3 horas.



	<p>Lesiones músculo – esqueléticas debido a sobreesfuerzo, posturas forzadas y movimientos repetitivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar movimientos completos y suaves. ➤ Al barrer y/o utilizar trapeador, realizar movimientos en forma de ocho. ➤ Para la limpieza de superficies intercambiar manos y realizar movimientos circulares. ➤ Se deben realizar pausas o rotaciones de labores, para poder descansar de una misma postura.
--	---	---

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
SACAR LA BASURA DEL ESTABLECIMIENTO A LOS CONTENEDORES DE BASURA	Riesgos de sufrir lesiones músculo –esqueléticas por sobreesfuerzo por manipulación de carga y posturas forzadas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instruir a los trabajadores en manipulación manual de carga. ➤ Se debe empujar los carros de aseo y no tirar. ➤ Se deben realizar pausas o rotaciones de labores, para poder descansar de una misma postura.
	Riesgo de sufrir heridas corto punzantes, especialmente en la zona de las manos, provocadas por material corto punzante, vidrios y Botellas rotas, todo esto contenido en la basura.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementar dentro del alumnado una campaña que implique reeducarlos, para que no tiren a la basura vidrios y botellas. ➤ Disponer un lugar para que el alumnado pueda depositar en dicho lugar botellas y vidrios. ➤ Tomar las bolsas desde la parte superior de ellas, y no sostenerlas desde abajo.
TRASLADO DE MOBILIARIO PARA DIVERSAS ACTIVIDADES	Riesgos de sufrir lesiones lumbares y músculo – esqueléticas por sobreesfuerzo por manipulación de carga, de grandes dimensiones y peso.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para levantar cualquier objeto o material se debe: Aproximar a la carga, Agacharse doblando las rodillas, Apoyar bien los pies, Levantar y mantener la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, No girar nunca la cintura cuando se cargue un peso. ➤ Al depositar la carga: girar el cuerpo completo, no solo el tronco, dirigir los pies hacia donde se depositará la carga. ➤ Al levantar la carga fijarse que esta no obstaculice la visión, si esto ocurre parcelar la carga para poder así obtener mayor visibilidad.
	Golpearse contra objetos inmóviles, como sillas o mesas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenerse siempre atento al entorno. ➤ Inculcar en alumnado el orden dentro de la sala. ➤ Observar el lugar por donde se va a desplazar.
UTILIZACIÓN DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS PARA DIVERSAS TAREAS DE MANTENCIÓN	Caídas de distinto nivel causadas por uso de escalas de mano, superficies improvisadas, etc. con consecuencias probables tales como fracturas, esguinces, TEC, politraumatismos, heridas y muerte.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No subirse sobre superficies improvisadas. ➤ Asegurar la escala en un lugar fijo, tal como un poste, rejas, o tronco de árbol. ➤ Utilizar arnés de seguridad con cuerda de vida, revisando la resistencia de esta cada vez que sea utilizada. ➤ No utilizar accesorios que distraigan tales como reproductores de música de cualquier tipo.
	Riesgo de atrapamiento de la ropa, accesorios y cabellos con piezas móviles de la maquinaria eléctrica o accionada por motor	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizar ropa con puños en extremidades superiores e inferiores. ➤ No utilizar accesorios tales como anillos, cadenas, relojes y pulseras. ➤ Si el trabajador utiliza pelo largo, que este se encuentre completamente atado al momento de realizar labores.



CARGO: PROFESORES

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
DESPLAZARSE EN EL ESTABLECIMIENTO, YA SEA DENTRO DEL AULA, O DE UNA SALA A OTRA.	Caídas del mismo nivel, ocasionadas, por ejemplo, por suelo en mal estado, cáscaras de frutas tiradas por el piso, suelo resbaladizo, etc. con consecuencias probables tales como contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mirar por donde se camina y no correr, tomar las precauciones necesarias cuando se esté en presencia de condiciones peligrosas, como pisos mojados y resbaladizos. ➤ No utilizar zapatos altos o con plataforma. ➤ Inculcar en el alumnado que se respete y mantenga el orden y limpieza dentro del establecimiento. ➤ Evitar manipular carga (Libros, cuadernos o materiales) de forma tal que dificulte la visibilidad de la superficie por donde se transita.
DESPLAZARSE EN EL ESTABLECIMIENTO, YA SEA DENTRO DEL AULA, O DE UNA SALA A OTRA.	Caídas de distinto nivel a causa, por ejemplo de desniveles entre pasillos y patio, caídas por escaleras, superficies improvisadas, etc. con consecuencias probables tales como contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC, politraumatismos, muerte.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito. ➤ Al bajar por las escaleras con algún tipo de carga (libros, cuadernos, materiales), siempre deberá dejar una mano libre para sujetarse del pasamano. ➤ Evitar manipular carga (Libros, cuadernos o materiales) de forma tal que dificulte la visibilidad de la superficie por donde se transita. ➤ Debe poner especial atención en invierno, en las escaleras que se encuentran desprotegidas de lluvias e inclemencias del tiempo, ya que las losas se ponen aún más resbalosas de los que están, y puede resbalar.
DICTAR CLASES	Golpearse contra objetos inmóviles, como sillas o mesas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenerse siempre atento en el entorno. ➤ Inculcar en alumnado el orden dentro de la sala. Observar el lugar por donde se va a desplazar.
	Disfonías y/o nódulos laríngeos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cada mañana realizar ejercicios vocales antes de utilizar la voz. ➤ Hablar utilizando apoyo diafragmático. ➤ Beber mucho líquido hidratando así las cuerdas. ➤ Evitar los cambios bruscos de temperatura. ➤ Proteger la zona del cuello, ya sea por medio de bufandas o pañuelos. ➤ Hablar a una velocidad moderada, que permita coordinar respiración y emisión de la voz. ➤ No gritar ni tampoco susurrar.



TRASLADO DE LIBROS, PRUEBAS Y TRABAJOS DEL ALUMNADO	Riesgo de sufrir lesiones músculo –esqueléticas por sobreesfuerzo debido a la manipulación de carga	<ul style="list-style-type: none">➤ No llevarse a la casa las pruebas y trabajos de todos los niveles el mismo día.➤ Utilizar el casillero para guardar libros, trabajos y pruebas, sacando solo lo que se ocupará.➤ Realizar pruebas, trabajos y controles a los cursos en distintos días, para así nivelar la carga diaria.➤ Utilizar algún tipo de bolso cómodo para trasladar la carga, por ejemplo maletín con ruedas.
CORRECCIÓN DE TRABAJOS, PRUEBAS, ETC.	Riesgo de sufrir lesiones músculo – esqueléticas por malas posturas	<ul style="list-style-type: none">➤ Sentarse en una silla cómoda.➤ Apoyar la espalda en el respaldo. Trabajar sobre una mesa con una altura adecuada.
CORRECCIÓN DE TRABAJOS, PRUEBAS, ETC.	Riesgo de adquirir problemas visuales a causa de una iluminación deficiente	<ul style="list-style-type: none">➤ No corregir pruebas, trabajos etc. hasta altas horas de la noche.➤ Trabajar en un área con iluminación general y localizada, esta última no debe producir sombra.➤ Si la persona, por prescripción médica usa lentes ópticos, no olvidar ocuparlos al momento de corregir.➤ Solicitar al alumnado escribir con letra clara y ordenada, y con un tamaño prudente.
TAREAS PROPIAS DEL TRABAJO.	Riesgos de estrés negativo (distrés). derivados de la exigencia del puesto: tal como: entrega, contacto con los demás (alumnos, padres, apoderados, colegas), deterioro de su imagen social, falta de motivación de los alumnos, excesivo número de estudiantes por clase, etc.	<ul style="list-style-type: none">➤ Estar en un buen estado físico, llevar una dieta adecuada, aprender a distraerse, lo que le va a permitir afrontar de la mejor manera situaciones de estrés.➤ Utilizar técnicas de relajación física, de control de respiración y de relajación mental lo que permite al trabajador afrontar de una mejor manera los inconvenientes.➤ Implementar diversas técnicas en el profesorado tales como el tema de la asertividad, entrenamiento en habilidades sociales, educar en técnicas de resolución de problemas o manejo de situaciones y conflictos.



CARGO: ADMINISTRATIVOS

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIGITACION DE DOCUMENTOS Y ESCRITOS EN GENERAL	Lesiones músculo - esqueléticas en extremidades superiores, cuello y columna ocasionadas por: sobreesfuerzos, movimientos repetitivos y/o malas posturas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evitar la torsión del cuello: ubicar teclado y monitor frente al cuerpo. La parte superior de la pantalla debe quedar a la altura de la línea horizontal de visión. ➤ Evitar la compresión del antebrazo: utilizar apoya muñeca y/o una mesa con borde redondeado. ➤ No digitar con los brazos elevados: apoyar los antebrazos sobre el escritorio y/o bandeja porta teclado y utilizar silla con apoya brazos. ➤ No utilizar teclado con la pendiente demasiado inclinada hacia abajo o hacia arriba. Mantener las muñecas alineadas con respecto a los antebrazos. ➤ Evitar la hiper extensión del brazo. Utilizar el Mouse en el mismo plano y al costado del teclado. ➤ No sobrecargar extremidades superiores, evitar sobrecargar la mano dominante por el uso excesivo de teclado numérico y Mouse. ➤ Evitar la desviación de las muñecas manteniéndolas alineadas respecto del antebrazo. Al estar sentado utilizar el respaldo de la silla. Evitar sentarse en la mitad delantera del asiento, mantener los pies apoyados sobre el piso o utilizar un apoya pies, en el caso de que estos no topen el suelo. Mantener un ángulo recto superior a 90° entre muslo y pierna. ➤ No permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establecer pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada. ➤ Establecer pausas de cinco minutos cada 20 minutos de digitación continua.
	Disminución de agudeza visual por: iluminación inadecuada, reflejos directo del sol, pantalla en mal estado y/o regulación del brillo y contraste.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Privilegiar la luz natural. mantener lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas a efectuar. ➤ Ubicar el computador entre las luminarias que se encuentran en altura para evitar sombras que imposibilitan la correcta visualización. ➤ Si la pantalla no posee un sistema de antirreflejo instalar un protector de pantalla. ➤ No ubicar escritorio en frente o detrás de una ventana con eso se evita los reflejos directo del sol hacia el trabajador o hacia la pantalla del computador. Ubicar el escritorio de costado.
RECEPCION Y MANEJO DE DOCUMENTOS	Heridas cortopunzantes ocasionadas por la manipulación de herramientas como: corcheteras, abre cartas, perforadoras y hojas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No utilizar equipos o herramientas en mal estado e informar de su deterioro. ➤ Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo (hacia fuera), use algún medio de apoyo.



	Golpearse por: objetos, debido a un mal apilamiento en estanterías de archivadores, libros, documentos, o materiales en general. Por caídas de objetos, al manipular material de oficina (resma papel, archivos, cajas, otros.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener el orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares accesibles y adecuados. Toda la documentación o archivos innecesarios que estén en el lugar de trabajo debe mantenerlos en una bodega destinada para aquello. ➤ No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar. ➤ Ubicar los materiales, objetos y libros, más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso.
	Lesiones lumbares y músculo - esqueléticas por: inadecuado manejo de archivadores, malas posturas y/o mala distribución	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para levantar cualquier objeto o material debe: Aproxímese a la carga, Agacharse doblando las rodillas, Apoyar bien los pies, Levantar y mantener la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, No girar nunca la cintura cuando se cargue un peso.

ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
	de documentación archivada (ubicación y distancia)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al depositar la carga: girar el cuerpo completo, no solo el tronco, dirigir los pies hacia donde se depositará la carga.
DESPLAZAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO	Caídas del mismo nivel, ocasionadas, por ejemplo, por suelo en mal estado, tropiezos, suelo resbaladizo, etc. con consecuencias probables tales como contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener vías de circulación libre de obstáculos. ➤ Mantener el orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados, No dejar cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar ➤ Utilizar zapatos sin tacos ni plataformas. ➤ Si se observa algún deterioro o daño en las instalaciones dar aviso ➤ Recoger y limpiar inmediatamente líquidos, grasas, residuos o cualquier otro elemento que caiga al suelo. Si no se puede controlar el problema, señalar el peligro.
	Caídas de distinto nivel a causa, por ejemplo de desniveles, caídas por escaleras, superficies improvisadas, etc. con consecuencias tales como contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC, politraumatismos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizar siempre pasamanos para subir y bajar escaleras. ➤ No correr por las escaleras. ➤ Para retirar archivos o material en general, ubicado en altura utilice una escala móvil, no improvise un apoyo. ➤ Al subir o bajar escaleras no sobrecargarse de material para su traslado para evitar la caída y poder utilizar el pasamanos.
	Golpearse contra: objetos inmóviles al pasar por pasillos muy estrechos, entre muebles, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener el orden y limpieza de la oficina, guardar documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados. ➤ No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar.
MANEJO DE EQUIPOS DE OFICINAS	Contacto con energía eléctrica, equipos eléctricos por uso incorrecto, estado defectuoso de equipos o instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al enchufar y/o desenchufar máquinas, equipos o artefactos eléctricos, hacerlo por medio de sus conectores, y no del cable. ➤ Evitar el uso de extensiones eléctricas. ➤ Informar el mal estado de enchufes, maquinarias, equipos, etc.



RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO Y MEDIDAS PREVENTIVAS
PSICOSOCIALES	Trastornos de adaptación, trastorno de ansiedad, reacciones al estrés, trastornos de somatización, entre otros.	<p>Establecer horarios realistas que permitan cumplir con el trabajo.</p> <p>Establecer en conjunto con la jefatura aspectos relacionados al trabajo, como por ejemplo accesibilidad (presencia en el trabajo, horarios, turnos, reuniones, entre otros), métodos de trabajo (procedimientos, protocolos, reportes), supervisión.</p> <p>Colabora y participa de instancias organizadas por el empleador que promuevan y fomente las competencias, nuevos conocimientos, integración de equipos de trabajo.</p> <p>Promover la gestión del tiempo con la finalidad de organizar la jornada dentro de los tiempos y horarios pactados.</p> <p>Establecer pausas saludables en ciertos momentos del día para contrarrestar con la carga de trabajo y así disminuir posibles tensiones.</p> <p>Frente a situaciones emocional y psicológicamente demandantes avisar a Dirección, con la finalidad de coordinar acciones de contención y apoyo.</p> <p>Establecer acuerdos con redes de apoyo o grupo familiar respecto a las demandas del hogar y las responsabilidades del trabajo. Promoven la coparentalidad con el propósito de trabajar como equipo en tareas de crianza, involucrando la coordinación y el apoyo mutuo.</p> <p>Dormir bien, alimentarse saludablemente, destinar tiempo al ejercicio físico.</p> <p>Obligaciones del Empleador</p> <p>Deberá evaluar los riesgos psicosociales de acuerdo con lo establecido por la Ley 16.744. Será el empleador quién deberá realizar la identificación y evaluación del riesgo definida en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el trabajo y los resultados deberá notificarlos a su organismo administrador de la Ley.</p>



TÍTULO XXXIV NUEVAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

Artículo 160°: "Artículo 184 bis.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

XXXV EMERGENCIAS SANITARIAS

Artículo 161°: Corporación Educacional Colegio Altazor, ante una emergencia sanitaria, adoptará las medidas que la autoridad sanitaria indique como medida de prevención para proteger la salud y vida de sus trabajadores. Colegio Altazor, de acuerdo con los lineamientos que entregue la autoridad sanitario y/o Ministerio de Educación, confeccionará los protocolos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones que señale la norma.

XXXVI DE LAS SANCIONES

Artículo 162°: Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo con lo indicado en Art. 20° del Decreto Supremo N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el Art. 24° de la Ley N° 16.744.



Artículo 163º: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo con su gravedad y estas son:

- a) Amonestación verbal por la primera vez.
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez.
- c) Multa del 25% de la remuneración diaria por la tercera vez.
- d) Terminación del contrato de trabajo por cuarta vez.

Artículo 164º: La Rectoría del colegio o quienes ésta designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

Artículo 165º: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

Artículo 166º: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está establecido en el presente reglamento, tanto la institución y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y en el Código del Trabajo.

Artículo 167º: Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el Art. 151º de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 157º del Libro I del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TÍTULO XXXVII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 168º: El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al SEREMI de Salud y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la institución por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados y del delegado del personal.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose además carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.



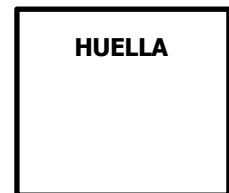
**COMPROBANTE DE RECEPCIÓN
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

Yo, _____ C.I. _____, declaro haber recibido en forma gratuita el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo Nº 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de este o que expresamente lo indique.

Nombre

Firma



Huella digital

Fecha: _____



Anexo A RIOHS

Protocolo de Prevención del Acoso sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo

**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR
CONCÓN**

65.145.479 – 4



I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la **Corporación Educacional Colegio Altazor**, ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. Este protocolo se basa en la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género". Este marco normativo implica la adopción de medidas que promuevan la igualdad y erradiquen la discriminación, rechazando cualquier conducta de acoso sexual, laboral o violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Estas situaciones suelen surgir de la ausencia o deficiencia en la gestión de los riesgos psicosociales y en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo. **Corporación Educacional Colegio Altazor**, asume su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto la **Corporación Educacional Colegio Altazor** como los funcionarios/as se comprometen a identificar y gestionar participativamente los riesgos psicosociales en el trabajo. La **Corporación Educacional Colegio Altazor** los incorporará en su matriz de riesgos, evaluándolos, monitoreándolos, mitigándolos o corrigiéndolos constantemente según los resultados de su seguimiento. Los funcionarios/as, por su parte, apoyarán al empleador en la identificación de los riesgos que detecten en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garantes de la salud y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas Equipo Directivo, Directoras de la corporación, Rectoría, Coordinadores y jefaturas, **Corporación Educacional Colegio Altazor**, independientemente de su relación contractual, así como a contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias, así como a alumnos en práctica.



4. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

- a) **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

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

Ejemplos de acoso sexual incluyen:

- ✓ Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos sin el consentimiento del destinatario.
 - ✓ Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
 - ✓ Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
 - ✓ Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, incluyendo roce, pellizcos, besos deliberados no deseados.
 - ✓ Cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- b) **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Ejemplos de acoso laboral incluyen:

- ✓ Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- ✓ Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- ✓ Uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- ✓ Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.



- ✓ Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- ✓ Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- ✓ Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- ✓ Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- ✓ Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- ✓ En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

c) **Violencia en el Trabajo:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Ejemplos de violencia en el trabajo incluyen:

- ✓ Gritos o amenazas.
- ✓ Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- ✓ Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- ✓ Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
- ✓ Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Por otra parte, muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional y la vulnerabilidad, entre otros, cuando son mal gestionados, pueden ser el inicio o la causa de posteriores conductas de acoso y violencia en el trabajo. Asimismo, los comportamientos incívicos y sexistas también pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que culminan en violencia y acoso, especialmente por razones de género.

A continuación, se presentan las definiciones de comportamientos incívicos y sexismo, para una comprensión más detallada y su adecuada identificación en el entorno laboral.

d) **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

e) **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea



de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente,

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidas las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

Corporación Educacional Colegio Altazor dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

- a) De los funcionarios/as
- ✓ Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.



- ✓ Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- ✓ Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- ✓ Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- ✓ Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- ✓ Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

b) De Corporación Educacional Colegio Altazor

- ✓ Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- ✓ Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- ✓ Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- ✓ Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- ✓ Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- ✓ Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con la **Corporación Educacional Colegio Altazor** o su representante, el respectivo Comité Paritario de Higiene y Seguridad del colegio, quienes se indican a continuación:

a) Integrantes Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Nombre	Cargo	Representante
Leticia Cárcamo	Presidente	Representante trabajadores
Ximena Olivares	Secretaria	Representante trabajadores
Patricio Espinoza	Miembro	Representante trabajadores
Natalia Monardes	Miembro	Representante empleador
M ^º Cristina Ossandón	Miembro	Representante empleador
Carla Zevallos	Miembro	Representante empleador

Es responsabilidad de la **Corporación Educacional Colegio Altazor** la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con



competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado al señor Patricio Gómez, pgomez@caltazor.cl, número de contacto 322485005. Por otra parte, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo con sus funciones deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

Se capacitará a los funcionarios/as sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante capacitaciones presenciales u online, publicaciones de informativos en diario mural, difusión de trípticos en RRSS, Comunicados Institucionales, entre otros; y los responsables de esta actividad serán el señor Patricio Gómez, Rector, y M^a Victoria Bascur, asesor en prevención de riesgos. A su vez, los funcionarios/as podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al señor Patricio Gómez, Rector, pgomez@caltazor.cl

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciados será el señor Patricio Gómez, Rector, pgomez@caltazor.cl

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Patricio Gómez	Rector	pgomez@caltazor.cl
Julio Ramírez	Coordinador de Formación y Convivencia Escolar	jramirez@caltazor.cl
M ^a Victoria Bascur	Asesor en Prevención de Riesgos	mvbascur@caltazor.cl
Comité Paritario H y S		comiteparitario@caltazor.cl

Por otra parte, Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

Corporación Educacional Colegio Altazor se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos. **Corporación Educacional Colegio Altazor** elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.



Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

A continuación, se presenta declaración de la política del colegio.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

La Corporación Educacional Colegio Altazor, sostenedora del Colegio Altazor, presenta a continuación la Política de Prevención en contra del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo basados en el Proyecto Educativo Institucional (2024-2027) que contiene las principales declaraciones de una política de cuidado y buen trato, de vinculación sana, de inclusión y no discriminación.

Desde los Sellos educativos, que caracterizan, sintetiza y reflejan nuestra propuesta formativa, otorgando identidad, afirmamos que:

SELLO 1 Cercanía y vínculo: “niños, niñas y adolescentes se reconocen importantes para las y los docentes, debido a la vinculación que se logra al valorarse mutuamente como personas iguales en dignidad y derechos, independiente de sus orígenes, intereses e identidad” (p.14)

SELLO 2 Comunidad acogedora: “Nuestras familias confían la enseñanza de sus hijos e hijas a un proyecto que acoge a todas y todos, sin sesgo ni discriminación, buscando incluir permanentemente desde el primer día” (p. 14)

SELLO 6 Sentido de comunidad: “Nos interesa lo que le pase a cada integrante de nuestro Colegio, pues vivimos una cultura de co-responsabilidad en el cuidado” (p. 15)

Además en los **Principios institucionales** se afirma que “creemos en un Colegio que basa sus relaciones interpersonales en una convivencia participativa y armónica basada en el buen trato. Propiciamos un colegio con un clima armonioso, donde cada integrante de la comunidad educativa, se sienta acogido y motivado para permanecer en él” (p. 23).

Todos estos párrafos dan cuenta de una cultura escolar cercana y vincular, que se esfuerza por comprender y cuidar al otro. Nos interesamos como institución del cuidado y bienestar de nuestra comunidad.

En consecuencia:



La Corporación Educacional Colegio Altazor, declara que velaremos en todo momento por el buen trato, entre todos los estamentos de la comunidad.

Las relaciones interpersonales deberán basarse siempre en el respeto mutuo, independiente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

No toleraremos conductas que puedan generar o constituirse en situaciones de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Reconocemos que el acoso y la violencia pueden derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y nos comprometemos a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, somos conscientes de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y nos comprometemos a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por el equipo directivo del colegio, como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los funcionarios/as mediante correo electrónico institucional, Asambleas o Consejos.

1. Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los funcionarios/as, Comité Paritario y los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL- SM, que se conformen.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Carga de trabajo (sobrecarga)
Exigencias emocionales
Desarrollo profesional
Reconocimiento y claridad del rol



Confianza y justicia organizacional

Equilibrio trabajo y vida privada

2. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos que **Corporación Educacional Colegio Altazor** abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos a través de mediante charlas, webinar, cartillas informativas u otros.
- Además, **Corporación Educacional Colegio Altazor** organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Dirección, Coordinadores, Rectoría, jefaturas y funcionarios/as, se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas, así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

Corporación Educacional Colegio Altazor informará y capacitará a los funcionarios/as sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante capacitaciones presenciales u online, informativos publicados en diario mural, trípticos difundidos por RRSS, entre otros. El responsable de esta actividad será el señor Patricio Gómez, Rector y M^a Victoria Bascur, Asesor en Prevención de Riesgos.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/en el programa preventivo de **Corporación**

Educacional Colegio Altazor, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los funcionarios/as mediante capacitación presencial u online, o publicación en página web del colegio, y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con el señor Patricio Gómez, Rector, pgomez@caltazor.cl y M^a Victoria Bascur, asesor en prevención de riesgos, mvbascur@caltazor.cl



a) Programa de trabajo

Medida Preventiva a implementar	Fecha de cumplimiento	Responsable
Capacitación sobre acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo	Anual	Rectoría Asesor en Prevención de Riesgos
Capacitación sobre Protocolo de Prevención del acoso y violencia en el trabajo	Anual	Rectoría Asesor en Prevención de Riesgos
Cápsulas preventivas sobre acoso y violencia en el trabajo	Semestral	Comité Paritario de Higiene y Seguridad
Campañas de Buen Trato	Semestral	Rectoría Asesor en Prevención de Riesgos
Publicación de trípticos sobre información de conciliación trabajo y familia	Semestral	Comité Paritario de Higiene y Seguridad
Reglamento Interno Escolar	Anual	Rectoría Coordinador de Formación y Convivencia Escolar
Jornadas de reflexión	Semestral	Rectoría
Capacitaciones sobre contención emocional y cuidados de equipos	Anual	Asesor en Prevención de Riesgos Comité Paritario de Higiene y Seguridad

3. Mecanismos de seguimiento

Corporación Educacional Colegio Altazor, con la colaboración del Comité Paritario del colegio evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por los funcionarios/as, solicitándolo a M^a Victoria Bascur, asesor en prevención de riesgos, mvbascur@caltazor.cl

El informe deberá contemplar criterios de cumplimiento y las propuestas de mejora, como se señala a continuación:



EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Se cumple	Revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial
No se cumple	Reuniones de coordinación

III. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

Corporación Educacional Colegio Altazor establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras mediante los siguientes medios: capacitación presencial u online, publicación por página web. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, los cuales serán entregados a los funcionarios/as de forma gratuita o enviado a través de correo electrónico, y entregados cada vez que se lleve a cabo una contratación de personal nuevo.



Anexo B RIOHS

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR CONCÓN

65.145.479 – 4



PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo está diseñado para prevenir, investigar y sancionar cualquier acto de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el ámbito laboral, garantizando un ambiente de trabajo seguro y respetuoso para todos los empleados. Se reconoce la importancia de mantener un entorno laboral libre de cualquier forma de violencia o discriminación, y este documento establece las directrices claras y efectivas para abordar estas cuestiones.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los empleados de la organización, sin distinción de su posición o tipo de contrato, incluyendo personal de tiempo completo, tiempo parcial, contratistas, voluntarios y pasantes.

3. DEFINICIONES

- a) **Acoso Sexual:** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) **Acoso Laboral (Mobbing):** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) **Violencia en el Trabajo:** Es la ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- d) **Riesgo Laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad de que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- e) **Factores de riesgos psicosociales laborales:** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- f) **Medidas de resguardo:** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas



involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el decreto que establece la normativa, según corresponda.

- g) **Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el Decreto N°21 MINTRAB, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- h) En el caso de acoso sexual y laboral, se considerarán manifestaciones de ellos, entre otras, las siguientes conductas:
1. **Acoso horizontal:** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
 2. **Acoso vertical descendente:** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
 3. **Acoso vertical ascendente:** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
 4. **Acoso mixto o complejo:** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

4. RESPONSABLES

a) Rector

- Vigilar la implementación y el cumplimiento de todos los procedimientos relacionados con el acoso sexual, acoso y violencia en el trabajo.
- Asegurar que todas las denuncias de acoso y violencia en el trabajo sean recibidas y se sigan los procedimientos adecuados.
- Aprobar las medidas correctivas y sanciones recomendadas tras las investigaciones de incidentes.
- Garantizar la asignación de los recursos necesarios para la formación en prevención de acoso sexual, acoso laboral y violencia, así como para las investigaciones de denuncias.
- Recibir denuncias y gestionarlas, asegurando un tratamiento confidencial y eficiente.



- Diseñar e implementar programas de capacitación para educar a todos los funcionarios sobre el acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo, con énfasis en la prevención y manejo de situaciones.
- Monitorear la eficacia de las iniciativas de capacitación y ajustar las estrategias según sea necesario para mejorar la comprensión y cumplimiento de las políticas de la institución.
- Asegurar que la comunicación a los funcionarios sobre las políticas de prevención y actuación ante acoso y/o violencia en el trabajo se entregue de manera oportuna y adecuada.
- Aplicar medidas disciplinarias cuando sea necesario, según las conclusiones de las investigaciones y las políticas de Colegio Altazor, Concón.

b) Psicóloga del Departamento Psicoeducativo

- Realizar las investigaciones internas de acoso laboral y sexual, adoptando los principios básicos de confidencialidad, imparcialidad, celeridad, debido proceso y perspectiva de género.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de resguardo, dentro de los plazos establecidos por la ley.
- Efectuar las indagatorias necesarias para el esclarecimiento de los hechos denunciados, entre ellas entrevistas, solicitud de antecedentes y documentos administrativos, entre otros.
- Elaborar el informe de las conclusiones de la investigación interna, de acuerdo con los lineamientos que establece el Decreto N°21 del MINTRAB.
- Enviar dentro del plazo, a la Dirección del Trabajo, el informe de las conclusiones de la investigación interna, para que la autoridad se pronuncie sobre el cumplimiento del procedimiento.
- Informar al denunciante y denunciado sobre las medidas correctivas y/o sanciones, emanadas del informe de investigación.
- Hacer seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas y/o sanciones impuestas en el informe de investigación interna.

c) Coordinador de Formación y Convivencia Escolar

- Estar a cargo de los procesos de investigaciones internas relacionadas a violencia en el trabajo (ejercida por personas ajenas a la relación laboral), adoptando los principios básicos de confidencialidad, imparcialidad, celeridad, debido proceso y perspectiva de género.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de resguardo, dentro de los plazos establecidos por la ley.
- Supervisar el informe de las conclusiones de la investigación interna, de acuerdo con los lineamientos que establece el Decreto N°21 del MINTRA.
- En caso que la violencia en el trabajo haya sido ejercida por un estudiante, padre, madre y/o apoderado, se deberá ajustar el procedimiento a lo señalado en el ORD. 1189 de la Superintendencia de Educación.
- Enviar dentro del plazo, a la Dirección del Trabajo, el informe de las conclusiones de la investigación interna, para que la autoridad se pronuncie sobre el cumplimiento del procedimiento.



- Hacer seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas y/o sanciones impuestas en el informe de investigación interna.

d) Coordinadora Administrativa

- Apoyar en las gestiones para que los funcionarios conozcan todas las políticas y procedimientos relacionados con el acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, asegurando una comunicación clara.
- Recibir denuncias y gestionarlas, asegurando un tratamiento confidencial y eficiente, derivándolas al Rector.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y proporcionar orientación a las personas denunciantes.
- Mantener actualizada la documentación de los empleados, especialmente contratos, anexos, y recepción del protocolo de acoso y violencia en el trabajo, entre otros.
- Solicitar al organismo administrador (IST) la medida de resguardo de atención psicológica temprana para la persona denunciante.

e) Equipo directivo y jefaturas

- Vigilar activamente sus áreas de responsabilidad para prevenir conductas constitutivas de acoso o violencia en el trabajo, actuando de manera oportuna al identificar dichas conductas.
- Colaborar en las investigaciones proporcionando información y apoyo a los equipos que llevan a cabo dichas investigaciones.

5. OBLIGACIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

a) De Corporación Educacional Colegio Altazor Concón

- Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo lo establecido en la ley.
- Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del Decreto N°21 de Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el Decreto N°21 MINTRAB.



- Informar a la persona denunciante del derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- Informar a los proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.
- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

b) De la persona a cargo de la investigación

- Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del Decreto N°21 de Ministerio del Trabajo y Previsión Social, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.



c) De los funcionarios

- Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente procedimiento.
- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

6. DERECHOS GENERALES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

- Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente procedimiento.
- Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente procedimiento.
- Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN (ANEXO 1)

Denuncia

- La investigación comienza por denuncia de la persona afectada por una conducta de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.
- La denuncia puede realizarse de forma verbal o escrita. Si es verbal, quien la reciba debe levantar acta de la misma, que debe ser firmada por la persona denunciante. Se recomienda que la denuncia, contenga la siguiente información (Anexo 2):
 - Nombre completo del denunciante/rut/correo electrónico personal.
 - Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando corresponda.
 - Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso que la persona denunciada sea externa a Corporación Educacional Colegio Altazor Concón, indicar la relación que los vincula.
 - Relación de los hechos que se denuncian.
 - Si la denuncia es realizada directamente a la Dirección del Trabajo, se debe identificar a la empresa y su rut o, en su defecto, identificar al representante conforme lo establecido en el artículo 4° del Código del Trabajo.

Medidas de resguardo

- La denuncia se puede realizar ante el empleador o ante la respectiva Inspección del Trabajo.



- Recibida la denuncia, el empleador debe adoptar de inmediato alguna de las medidas de resguardo necesarias:
 - La separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso.
 - La redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes.
 - Asignación de teletrabajo, en la medida que la naturaleza de las funciones lo permitan.
 - Derivación para atención psicológica temprana al Organismo Administrador.
- En caso de haberse realizado la denuncia ante la Inspección del Trabajo, este organismo dentro del plazo de 2 días hábiles instruirá al empleador a adoptar alguna de las medidas de resguardo que considere necesarias.

Investigación

- Recibida la denuncia, el empleador cuenta con un plazo de 3 días para iniciar una investigación interna o remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo que corresponda para que lleve a cabo la investigación. El empleador deberá informar de manera escrita al denunciante la decisión de efectuar una investigación interna o en su defecto, si derivó la denuncia a la Dirección del Trabajo, para que ellos la realicen.
- Si la denuncia es dirigida a una persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por representación de personalidad jurídica, la denuncia será derivada a la Dirección del Trabajo para que lleve a cabo la investigación.
- La investigación siempre deberá concluir dentro del plazo de 30 días hábiles (con independencia que se lleve a cabo ante el empleador o ante la Inspección del Trabajo).
- La investigación debe reunir las siguientes características:
 - Deberá llevarse en estricta reserva.
 - Garantizar el derecho de ambas partes a ser oídas.
 - Debe regirse por los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.
 - Ajustarse a las directrices definidas en el Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
 - Debe ser delegada preferentemente a un trabajador con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales.
 - Corporación Educacional Colegio Altazor Concón, de acuerdo con lo indicado por la Dirección del Trabajo, podrá contratar los servicios de una empresa externa, especializada en la materia, para que realice la investigación interna según lo estipulado en el presente procedimiento. Si respecto de la denuncia realizada por acoso sexual, se constata que la conducta no es constitutiva de tal, sino que de acoso laboral (acoso sexista) u otro, el empleador igualmente deberá continuar el proceso de investigación y adoptar las medidas que correspondan.
- La persona a cargo de la investigación, ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello. Por otra parte, la persona denunciante o denunciada, al momento de prestar



declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

- Finalizada la investigación el empleador debe remitirla a la Inspección del Trabajo para que esta se pronuncie sobre la misma dentro del plazo de 30 días, transcurridos los cuales, sin pronunciamiento, la ley dispone que se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

Informe de investigación

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

8. DIRECTRICES PARA LA INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL

- En caso de violencia en el trabajo, es decir, conductas que afecten a los funcionarios, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes (apoderados, estudiantes), proveedores del servicio, usuarios, entre otros, el funcionario afectado podrá presentar la denuncia ante Corporación Educacional Colegio Altazor Concón o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme al procedimiento establecido en el presente procedimiento según corresponda.
- En caso que los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.



- El informe de investigación deberá contener la información antes señalada e incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

9. MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Disposiciones normativas:

- Recibido el informe de investigación, el empleador dispondrá de un plazo de 15 días corridos para aplicar las medidas o sanciones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento interno Escolar, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, respectivamente.
- Estas medidas o sanciones adoptadas deberán ser informadas tanto al denunciante como al denunciado dentro del mismo plazo de 15 días corridos.
- Las medidas correctivas se adoptarán respecto de las situaciones de violencia en el trabajo cometidas por terceros ajenos a la relación laboral. Cabe destacar que, respecto de este aspecto, la Dirección del Trabajo aclara que, si bien las medidas correctivas están pensadas para los casos de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, nada obsta que el empleador adopte medidas correctivas en aquellos casos de denuncias de acoso sexual y/o laboral.
- Por otra parte, respecto de las conductas de acoso sexual o laboral, la sanción podrá consistir en una amonestación verbal, escrita, multa que no puede exceder de un cuarto de remuneración diaria, o eventualmente el despido de conformidad con las causales de las letras b) o f) del numeral 1) del artículo 160 del Código del Trabajo.

En cuanto a las sanciones, la DT aclara que es importante que, si el empleador adoptará la decisión de desvincular al trabajador denunciado por acoso laboral y/o sexual, debe cumplir estrictamente con el deber de fundamentación de la carta de comunicación del despido del artículo 162 del Código del Trabajo, expresando en este documento la o las causales invocadas y los hechos en que se funda. Lo anterior teniendo presente que se mantiene vigente y sin modificaciones el deber de acreditar la veracidad de los hechos imputados en la carta de despido en el juicio (Art. 454 N° 1 del Código del Trabajo).

Esto es relevante, pues el trabajador que con ocasión de este procedimiento sea despedido, podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

- Pueden ser establecidas medidas y sanciones frente al evento de una acusación infundada.
- Adicional a lo anterior, el empleador tiene el deber de entregar información al denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.
- Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de los colaboradores y la obligación de Corporación Educacional Colegio Altazor Concón, de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

Gradualidad de las faltas.



- **Falta Leve:** Corresponde a acciones o comportamientos que alteran el bienestar y/o afectan la dignidad de la víctima, y aunque indebidas, no tienen un impacto significativo sobre esta, siendo susceptible de ser reparado.
- **Falta Grave:** Involucran conductas, acciones o comportamientos que se presentan por vez única o de manera persistente en el tiempo, atentan contra la integridad física o psicológica de una persona, provocando un impacto negativo considerable, prolongado, afectando la dignidad y bienestar de la víctima.
- **Falta Gravísima:** Corresponden a conductas, acciones o comportamientos que pueden ser constitutivos de delito, generando un daño severo para la víctima, comprometiendo su salud física y/o mental.

Sanciones

- **Leve**

Ante faltas categorizadas como leves, se establecerá una amonestación oral o escrita por parte de la autoridad correspondiente.

- **Grave**

Ante faltas categorizadas como graves, se procederá a efectuar una multa a partir de descuento en remuneración correspondiente al monto legal autorizado, junto a una amonestación escrita con derivación a Dirección del Trabajo.

- **Gravísimo**

Ante faltas categorizadas como gravísimas, corresponderá la suspensión temporal o definitiva de las funciones laborales.

Se declara la facultad del empleador para, en derecho, aplicar medidas correctivas ante faltas leves y graves.

Sanciones para acusaciones infundadas

Ante la gravedad que puede implicar para la honra, menoscabo a la imagen pública y dignidad de las personas, se establece a quien profiriera acusaciones infundadas faltando a la verdad, la graduación de Gravísimo, siendo posible la constitución del delito de injurias y calumnias, lo que conducirá a la sanción determinada para la misma: suspensión temporal o definitiva de las funciones laborales.

Declaración de incompetencia

Ante la imposibilidad de determinar la veracidad de los hechos denunciados y/o el resultado no concluyente de un proceso investigativo, el Colegio podrá decretar una Declaración de Incompetencia, traspasando el proceso indagatorio a autoridades con capacidad superior para este fin.



10. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

Los funcionarios podrán informar sobre denuncia sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación, y sanción del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, al siguiente correo electrónico pgomez@caltazor.cl

Las instancias estatales para denunciar incumplimientos a la normativa laboral, ingresar www.direcciondeltrabajo.cl, y acceder con nombre de usuario y clave única, posteriormente dirigirse a "Denuncias y Solicitudes". Para realizar denuncias de manera presencial, consultar en <https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-propertyvalue-22792.html>

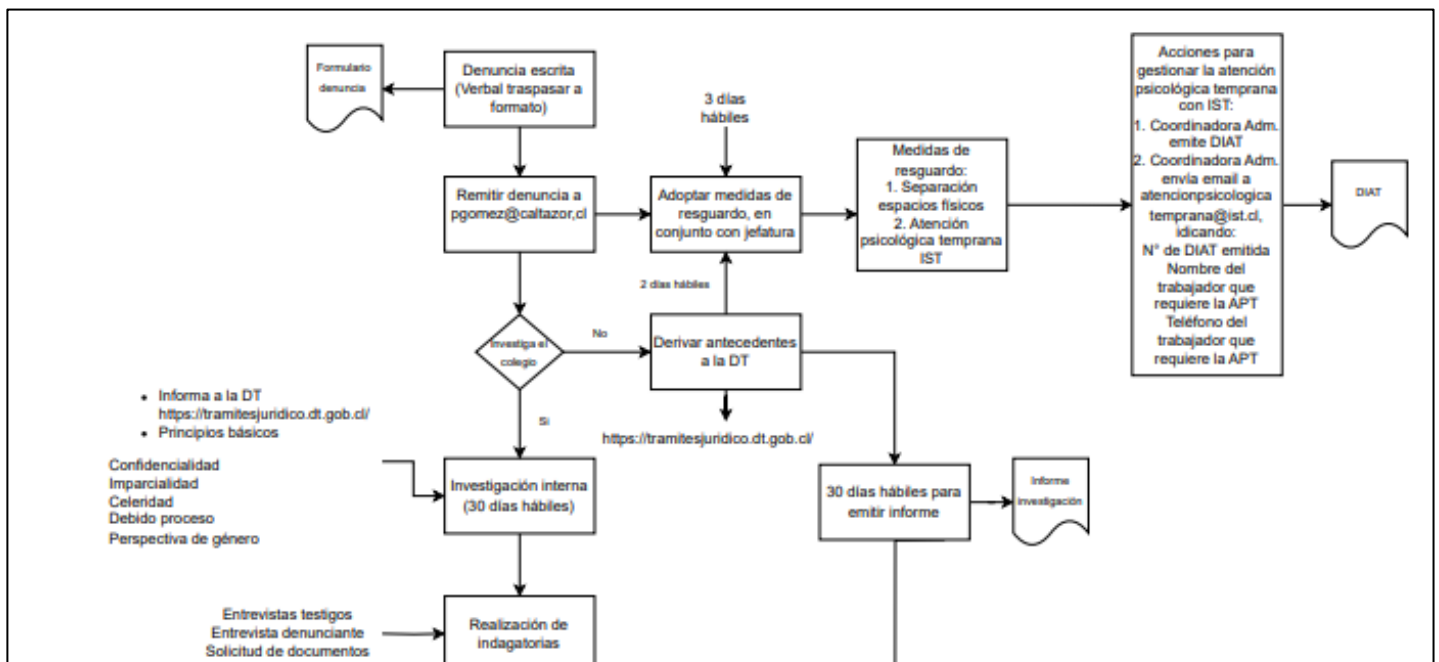
De manera semestral se informará los canales que mantiene la Corporación Educacional Colegio Altazor Concón, para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social. Esta comunicación podrá ser a través de informativos por correo electrónico, afiches en diario mural, noticias publicadas en plataformas digitales entre otros.

Se programarán capacitaciones de manera regular sobre acoso y violencia en el trabajo para educar a los funcionarios, en dichos temas, así como también informar sobre cómo actuar en caso de ser testigos o víctimas de estos actos.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley 21.643.
- Decreto N°21
- Código del Trabajo.
- Circular N°3813.
- Guía para el desarrollo de Reglamento de investigación y sanciones IST.

ANEXO 1: Diagrama de flujo procedimiento de investigación





ANEXO 2

**FORMULARIO DE DENUNCIA ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO ALTAZOR**

1. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

Nombre completo: _____

Rut: _____

Correo electrónico personal: _____

Número de contacto: _____

Domicilio: _____

Región: _____

2. SEÑALE EL TIPO DE SITUACIÓN QUE LE AFECTÓ Y QUE DIO ORIGEN A SU DENUNCIA.

Acoso sexual Acoso laboral Violencia en el trabajo

3. IDENTIFICACIÓN DE LA O LAS PERSONAS DENUNCIADAS

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Relación de dependencia con el denunciante: _____

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Relación de dependencia con el denunciante: _____

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Relación de dependencia con el denunciante: _____

*En caso de que la persona denunciada sea externa al colegio (Corporación Educacional Colegio Altazor) indicar la relación que los vincula.



4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE ORIGINAN LA DENUNCIA (indicar con el mayor detalle posible, día, hora, situación, testigos si los hubiera)

¿Qué sucedió? Detalla los hechos que vas a denunciar

¿Cuándo sucedió? Incluye la fecha en que ocurrió

¿Dónde sucedió? Indica el lugar y el contexto donde ocurrieron los hechos

¿Quién lo realizó? Señala quien es la persona o personas denunciadas

¿Alguien presenció o tuvo conocimiento de esto? Menciona si existieron testigos.

La denuncia presentada representa una declaración jurada simple, como denunciante me hago responsable de los contenidos vertidos en esta denuncia.

Firma del denunciante

Nombre y firma quien recibe

Fecha:

Fecha:

*se debe entregar copia al denunciante



PROTOCOLO DE APOYO Y ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

I.- MARCO FUNDAMENTAL Y PRINCIPIOS.

1.1. Objetivo General

Establecer los procedimientos para la asistencia en AVD de estudiantes de Enseñanza Preescolar, Básica y Media, garantizando un apoyo que respete su dignidad, fomente su máxima autonomía posible, en conformidad con el Ordinario N°05/2610 de la División de Educación General, esto considerando el enfoque de derechos y aproximaciones al modelo biopsicosocial.

1.2. Marco Legal

- Decreto de fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, Ley General de Educación.
- Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, Organización de las Naciones Unidas.
- Ley N°20.422, Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, del Ministerio de Desarrollo Social.
- Decreto de ley N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- Ley N°21.545, Asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la educación social de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista, eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática, del Ministerio de Salud.
- Resoluciones y Circulares:
 - Resolución Exenta N° 586 de 2023 - Superintendencia de Educación.
 - Dictamen N° 74 de 2025 SIE.

1.3. Fundamentación

La educación inclusiva es un pilar fundamental, reconoce que cada estudiante es único, con sus propias capacidades, ritmos de aprendizaje y necesidades de apoyo. En este contexto, la asistencia en Actividades de la Vida Diaria (AVD) para aquellos estudiantes que la requieren no es una opción, sino una condición indispensable para garantizar su derecho a la Educación en igualdad de oportunidades.

El presente documento se basa en el marco normativo vigente, con especial énfasis en la Ordenanza N° 2610 de la División de Educación General, que mandata explícitamente a los establecimientos a regular estos procedimientos.

1.4. Principios

Dignidad y Privacidad: Toda asistencia, especialmente la relacionada con la higiene, se realizará con el máximo respeto a la intimidad y el pudor del estudiante, en espacios privados y adecuados. Se evitará cualquier tipo de exposición ante sus pares.



Autonomía Progresiva y Autodeterminación: El apoyo evolucionará con el estudiante. El objetivo no es crear dependencia, sino ser un andamio que se retira gradualmente. Se fomentará activamente que el estudiante participe en la definición de sus apoyos y asuma responsabilidades crecientes sobre su autocuidado.

Voz del Estudiante: Se escuchará y valorará la opinión del estudiante en todas las etapas del proceso, adaptando los apoyos a sus preferencias y necesidades expresadas, siempre que sea posible y seguro.

Seguridad y Bienestar Integral: La seguridad física y emocional es prioritaria. Los procedimientos deben ser predecibles, consensuados y ejecutados por personal que mantenga un vínculo de confianza y respeto con el estudiante.

Inclusión y Normalización: El apoyo en AVD es un ajuste razonable que permite al estudiante acceder y participar de la vida escolar. Las prácticas buscarán siempre la normalización, evitando la segregación o la estigmatización.

II.- ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO.

2.1. Rectoría

- Garantizar la implementación efectiva del protocolo y la asignación de recursos necesarios (humanos y materiales).
- Actuar como última instancia en el mecanismo de reconsideración, velando por el interés superior del estudiante.

2.2. Encargados del equipo de gestión: Jefatura PSE/Coordinación PIE y Enfermería.

- Rol Articulador: Centraliza la gestión del protocolo, desde la solicitud hasta el seguimiento.
- Lidera la creación del Plan de Apoyo Individual (PAI), asegurando la participación de la familia y, fundamentalmente, del estudiante.
- Mantiene la carpeta confidencial del estudiante con toda la documentación (Anexos, PAI, informes).
- Monitorea la correcta implementación del PAI y la calidad de los registros en la bitácora.

2.3. Profesor/a jefe y Profesores de Asignatura:

- Son actores clave en la normalización del apoyo. Deben conocer el PAI o PACI del estudiante para facilitar su participación en clases (ej. permisos para ir al baño, tiempos para alimentación).
- Mantener una comunicación fluida con el estudiante y asistentes de apoyo.
- Promover un clima de respeto y empatía en el aula, abordando cualquier posible situación de burla o acoso de manera inmediata.

2.4. Asistente de Apoyo en AVD: Enfermería.

- Ejecutor Principal: Realiza las asistencias siguiendo estrictamente el PAI.



- Deberes Fundamentales:
 - Establecer un vínculo de confianza y respeto con el estudiante.
 - Registrar objetivamente cada asistencia en la Bitácora de Apoyo (Anexo 3).
 - Comunicar a encargados del equipo de gestión PSE/PIE cualquier novedad, dificultad o sugerencia de cambio en el PAI, incluyendo las opiniones del propio estudiante.
 - Actuar con la máxima discreción y profesionalismo.

2.5. Familia y/o Apoderados:

- Proporcionar información relevante y actualizada sobre las necesidades del estudiante.
- Firmar el Consentimiento Informado (Anexo 2) para activar el protocolo.
- Asegurar la provisión de insumos personales (sondas, ropa de cambio, artículos de higiene específicos, etc.).
- Fomentar la autonomía y responsabilidad del estudiante en casa, en línea con los objetivos del PAI.

2.6. El Estudiante:

- Participante Activo: Su rol es central. Tiene derecho a:
 - Ser escuchado y que su opinión sea considerada en la creación y revisión de su PAI.
 - Expresar sus preferencias sobre cómo y quién le proporciona el apoyo.
 - Conocer su PAI y los objetivos acordados.
 - Asumir responsabilidades progresivas en su autocuidado, según su edad y capacidades.
 - Informar si se siente incómodo/a o si considera que el apoyo no es el adecuado.

III.- PROCEDIMIENTOS AVD DETALLADOS.

3.1. Proceso de Activación del Apoyo:

PASO 1: Recepción de la Solicitud (Día 0)

- **Quién puede solicitar:** Familia y/o el estudiante.
- **Cómo:** Completando el Anexo 1 en reunión con encargados del equipo de gestión PSE/PIE o enviándolo por escrito, destinado a Coordinación de ciclo respectiva.
- **Plazo para respuesta inicial:** Máximo 3 días hábiles para confirmar recepción y programar reunión de evaluación.

PASO 2: Evaluación Inicial (Días 1-7)

Reunión de Evaluación: Encargados del equipo de gestión PSE/PIE convoca a:

- Familia/apoderado.



- Estudiante (obligatorio desde 5° básico, recomendado desde 3° básico).
- Profesor jefe.
- Asistentes de apoyo
- Profesionales externos si es pertinente.

- **Resultado:** Determinación de la procedencia del apoyo y lineamientos generales.

PASO 3: Elaboración del PAI (Días 8-14)

- **Responsable:** Encargados del equipo de gestión PSE/PIE en colaboración con el equipo del ciclo.
- **Contenido mínimo:** Objetivos específicos, procedimientos detallados, horarios, responsables, indicaciones de AVD y de progreso.
- **Revisión:** El PAI debe ser revisado por la familia y el estudiante antes de la firma.

PASO 4: Consentimiento y Activación (Días 15-21)

- **Firma del Consentimiento:** Anexo 2 firmado por apoderado y estudiante (cuando corresponda).
- **Inicio del Apoyo:** Máximo 21 días hábiles desde la solicitud inicial.
- **Período de Prueba:** A las primeras 2 semanas con monitoreo diario para proponer ajustes.

3.2. Procedimientos Específicos de Asistencia por AVD y grupos etarios

A) Higiene personal.

Manejo de Esfínteres y Uso de Pañales (Diferenciado por Edad y Desarrollo).

- Es fundamental reconocer que estudiantes desde Prekinder hasta cursos superiores pueden requerir el uso de pañales debido a diversas condiciones médicas, discapacidades o retrasos en el desarrollo. El manejo debe ser especialmente cuidadoso considerando:
 - **Dignidad:** A partir de los 6 años, la conciencia corporal y el pudor se desarrollan significativamente.
 - **Privacidad absoluta:** Nunca realizar mudas en presencia de otros estudiantes
 - **Comunicación respetuosa:** Evitar lenguaje infantilizante, siempre anticipar.
 - **Participación progresiva:** Fomentar que el estudiante participe según sus capacidades

PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA ESTUDIANTES DE PREKINDER A 4° BÁSICO QUE USAN PAÑALES Y REQUIERE DE ASISTENCIA DE PERSONAL DESIGNADO:

1. Detección de la Necesidad

- Observación discreta: Señales como inquietud, tocarse la zona, cambio de postura.
- Horarios programados: Cada 2-3 horas según PAI.
- Solicitud directa: Respuesta inmediata cuando el estudiante avisa.
- Verificación olfativa discreta: Sin hacer comentarios que puedan avergonzar.



2. Comunicación Respetuosa y Transición

- Acercamiento discreto: Ir hacia el estudiante sin llamar la atención de otros.
- Comunicación privada: Hablar en voz baja, a su nivel visual.
- Lenguaje apropiado para la edad.
- Para 4-5 años: "Es hora de cambiar el pañal".
- Para 6-7 años: "Es hora de ir al baño a cambiarte"
- Para 8-10 años: "Necesitas ir al baño, vamos".
- Respeto por su autonomía: "¿Puedes caminar conmigo al baño?".
- Uso de códigos: Si el estudiante prefiere, establecer una señal discreta.

3. Traslado al Espacio Apropiado

- Espacio designado: Baño de enfermería o baño universal con camilla.
- Ruta discreta: Evitar pasar por áreas con muchos estudiantes si es posible.
- Acompañamiento natural: Caminar junto al estudiante, no "escoltándolo".

4. Preparación del Espacio

- Privacidad total: Cerrar puerta con seguro, verificar que no haya interrupciones.
- Preparación de insumos.
- Pañal limpio (verificar talla correcta).
- Toallas húmedas (temperatura ambiente).
- Crema protectora específica del estudiante.
- Guantes desechables.
- Bolsa para pañal sucio.
- Papel protector para la superficie.
- Higiene del asistente: Lavado de manos y colocación de guantes.
- Ambiente calmado: Mantener un tono de voz tranquilo y profesional.

5. Ejecución del Procedimiento de Muda

A) Preparación del estudiante:

- "Vamos a cambiarte el pañal para que estés cómodo/a".
- Ayudar a subir a la camilla o posicionar de pie según capacidades.
- "¿Me ayudas a sacar los zapatos?" (si es necesario).

B) Retiro de ropa:

- Invitar a participar: "¿Puedes ayudarme a bajar el pantalón?"
- Bajar ropa cuidadosamente, evitando contacto con áreas sucias.
- Doblar ropa limpia y colocar en lugar seguro.

C) Retiro del pañal sucio:

- Abrir las cintas adhesivas del pañal.



- Levantar piernas del estudiante suavemente (si está acostado).
- Retirar pañal de adelante hacia atrás.
- Doblar pañal sobre sí mismo para contener contenido.

D) Limpieza corporal:

- Técnica correcta: Siempre de adelante hacia atrás (especialmente en niñas).
- Limpieza completa: Zona genital, pliegues, área perianal.
- Múltiples toallas: Usar una toalla nueva para cada pasada.
- Verbalización: "Ahora limpio esta zona", "ya casi terminamos".
- Secar completamente: Especialmente en pliegues para evitar irritación.

E) Aplicación de crema protectora:

- Solo si está indicado en el PAI
- Aplicar capa fina en zonas de roce
- "Ahora pongo un poquito de crema para proteger tu piel".

F) Colocación del pañal limpio:

- Deslizar pañal bajo el estudiante
- Ajustar correctamente: no muy apretado, no muy suelto
- Verificar que las cintas estén simétricas
- "¿Te sientes cómodo/a con el pañal?"

6) Vestimenta y Finalización:

- Ayuda para vestirse: Fomentar participación según capacidades.
- Verificar comodidad: "¿Te sientes bien? ¿Algo te molesta?"
- Limpieza del espacio: Desechar pañal y toallas en contenedor apropiado.
- Higiene final: Retiro de guantes, lavado de manos del personal designado.
- Lavado de manos del estudiante: Acompañar al lavamanos
- Refuerzo positivo apropiado para la edad: "Listo, ya estás cómodo/a para seguir con las clases"

CONSIDERACIONES ESPECIALES POR EDAD DENTRO DE NT1 A 4° BÁSICO:

Estudiantes de 1° Básico (7 años):

- ✓ Mayor necesidad de explicación de cada paso.
- ✓ Pueden requerir más tiempo para cooperar.
- ✓ Uso de lenguaje simple pero no infantil.
- ✓ Mayor supervisión en el lavado de manos.

Estudiantes de 2° a 4° Básico (8-10 años):

- ✓ Mayor conciencia corporal, aumentar privacidad
- ✓ Pueden expresar preferencias más claramente



- ✓ Fomentar mayor participación en el proceso
- ✓ Comenzar a enseñar pasos que puedan realizar solos

Frecuencia y horarios recomendados:

- Mínimo: Cada 3-4 horas durante jornada escolar.
- Recomendado: Cada 2-3 horas para prevenir irritaciones.

Insumos específicos requeridos (responsabilidad apoderado):

- Pañales de la talla correcta (mínimo 6 por jornada).
- Toallas húmedas sin alcohol (1 paquete semanal).
- Crema protectora específica del estudiante.
- Bolsas para desechos.
- Ropa de cambio completa (2 mudas).
- Guantes desechables para el asistente.

CONSIDERACIONES PARA ESTUDIANTES DE 5° BÁSICO A 4° MEDIO QUE USAN PAÑALES (11-18 AÑOS):

El uso de pañales en estudiantes de 5° básico en adelante requiere un manejo extremadamente cuidadoso debido a:

- Desarrollo puberal: Cambios corporales que aumentan la necesidad de privacidad.
- Conciencia social: Mayor preocupación por la opinión de los pares.
- Autonomía desarrollada: Capacidad para participar activamente en su cuidado.
- Dignidad adolescente: Necesidad de ser tratados con respeto adulto.

PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA ESTUDIANTES DE 5° BÁSICO A 4° MEDIO QUE USAN PAÑALES (11-18 AÑOS):

1. Comunicación previa absolutamente discreta:

- Acercamiento privado: Nunca frente a otros estudiantes.
- Comunicación directa pero respetuosa: "¿Necesitas ir al baño?" o "¿Es hora de tu cambio?"
- Respeto por su timing: "¿Prefieres ir ahora o en 10 minutos?"
- Uso de códigos acordados: Señales discretas establecidas previamente
- Validar su autonomía: "¿Quieres intentar ir solo primero?"

2. Traslado discreto:

- Ruta planificada: Evitar pasillos con estudiantes.
- Timing estratégico: Preferir horarios de clases cuando los pasillos están vacíos.
- Acompañamiento natural: Caminar como si fuera una conversación normal.
- Espacio garantizado: Asegurar que el baño esté completamente libre.

3. Procedimiento de Muda Adaptado a la Edad:

A) Máxima privacidad:

→ Uso del baño más privado disponible (idealmente enfermería).



- Permitir que el estudiante se desvista solo si es capaz.
- Ofrecer una bata o toalla para cubrir su cuerpo.

B) Participación activa del estudiante:

- "¿Qué necesitas que haga yo y qué puedes hacer tú?"
- Permitir que dirija el proceso cuando sea posible.
- Asistir solo en las partes donde realmente necesita ayuda.
- Respetar sus preferencias sobre posición (de pie vs. acostado).

C) Comunicación mínima y respetuosa:

- Evitar conversación innecesaria durante el procedimiento.
- Preguntar antes de tocar: "¿Puedo ayudarte con esto?"
- Mantener un tono profesional y calmado.
- No hacer comentarios sobre el estado del pañal.

D) Técnica adaptada:

- Permitir que el estudiante retire su propia ropa si puede
- Asistir en la limpieza solo si es necesario
- Enseñar técnicas que pueda realizar solo progresivamente
- Fomentar el uso de toallas húmedas por sí mismo.

4. Consideraciones Especiales por Subgrupos:

Estudiantes de 5° a 8° Básico (11-14 años):

- ✓ Inicio de cambios puberales, máxima sensibilidad.
- ✓ Pueden estar aprendiendo a ser más autónomos.
- ✓ Necesidad de educación sobre higiene personal.
- ✓ Mayor preocupación por la opinión de sus pares.

Estudiantes de Enseñanza Media (15-18 años):

- ✓ Tratamiento completamente adulto
- ✓ Máxima autonomía posible
- ✓ Participación activa en la planificación de su cuidado
- ✓ Preparación para la vida independiente
- ✓ Derecho a privacidad absoluta

ESTRATEGIAS PARA FOMENTAR AUTONOMÍA:

Nivel 1 - Supervisión Total:

- ✓ El asistente realiza todo el procedimiento.
- ✓ El estudiante observa y aprende.



- ✓ Se explica cada paso para futuro aprendizaje.

Nivel 2 - Participación Guiada:

- ✓ El estudiante realiza pasos simples (abrir el pañal, tomar toallas)
- ✓ El asistente guía y completa partes complejas
- ✓ Se celebran los logros de independencia

Nivel 3 - Asistencia Mínima:

- ✓ El estudiante realiza la mayoría del procedimiento
- ✓ El asistente ayuda solo en partes específicas (ej: alcanzar zonas difíciles)
- ✓ Supervisión para asegurar higiene adecuada

Nivel 4 - Supervisión Remota:

- ✓ El estudiante es completamente autónomo
- ✓ El asistente está disponible si se necesita ayuda
- ✓ Verificación final de que todo esté correcto

MANEJO DE SITUACIONES SENSIBLES:

Cambios Puberales:

- Normalizar los cambios corporales.
- Mantener profesionalismo absoluto.
- No hacer comentarios sobre desarrollo físico.
- Adaptar técnicas según cambios corporales.

Resistencia o Vergüenza:

- Validar sus sentimientos: "Entiendo que esto puede ser incómodo".
- Ofrecer alternativas.
- Trabajar en conjunto para encontrar soluciones.
- Nunca minimizar sus preocupaciones.

HORARIOS ADAPTADOS PARA ESTUDIANTES MAYORES:

- Flexibilidad: Permitir que el estudiante indique cuándo necesita el cambio.
- Horarios discretos: Preferir recreos largos o cambios de hora.
- Frecuencia personalizada: Según necesidades individuales y preferencias.
- Planificación anticipada: Coordinar con horario de clases para minimizar interrupciones.

Cateterismo Intermitente Limpio (Enfermería).

Preparación:

- 1) Verificar orden médica actualizada en el PAI.
- 2) Lavado de manos quirúrgico.
- 3) Preparar material estéril: sonda, lubricante, contenedor para orina.



- 4) Explicar el procedimiento al estudiante (siempre, independiente de la edad).

Ejecución:

- 1) Posicionar al estudiante según indicación médica.
- 2) Realizar asepsia de la zona genital con técnica estéril.
- 3) Insertar sonda según técnica médica establecida.
- 4) Permitir drenaje completo de la vejiga.
- 5) Retirar sonda lentamente.
- 6) Limpiar y secar la zona.

Finalización:

- 1) Desechar material según normas de bioseguridad.
- 2) Registrar cantidad de orina y características.
- 3) Ayudar al estudiante a vestirse.
- 4) Lavado de manos.
- 5) Registro en bitácora con hora exacta y observaciones.

B) ALIMENTACIÓN E HIDRATACIÓN - PROCEDIMIENTOS DETALLADOS.

Alimentación por Sonda Nasogástrica (Enfermería)

Preparación:

- Verificar orden médica y horarios en el PAI
- Preparar fórmula según indicación (temperatura, cantidad, velocidad)
- Verificar permeabilidad de la sonda

4. Posicionar al estudiante (cabecera elevada 30-45°):

Administración:

- Verificar posición de la sonda según protocolo médico.
- Administrar fórmula con bomba de infusión o jeringa según indicación.
- Monitorear tolerancia del estudiante.
- Mantener conversación durante el proceso.
- Corroborar si existe decaimiento o si algo llama la atención del personal designado.

Finalización:

- Lavar la sonda con agua según indicación.
- Mantener al estudiante incorporado 30 minutos post-alimentación.
- Registrar volumen administrado, tolerancia y observaciones.
- Limpiar y guardar equipos.

Alimentación por botón gástrico:

Diferenciación por Edad:



Estudiantes de Básica (6-14 años):

- Mayor supervisión durante todo el proceso.
- Explicación simple de cada paso.
- Permitir que ayude en tareas seguras (sostener la jeringa vacía).
- Distracción durante el procedimiento (conversación, música).

Estudiantes de Media (15-18 años):

- Fomentar la autogestión progresiva.
- Enseñar a preparar su propia fórmula si es capaz.
- Supervisar, pero permitir mayor autonomía.
- Respetar su preferencia de lugar (enfermería vs. lugar más privado).

C) MOVILIDAD Y TRANSFERENCIAS

Transferencias Silla de Ruedas – Inodoro.

Evaluación Previa:

- Verificar capacidad del estudiante para participar
- Evaluar necesidad de ayuda técnica
- Considerar la privacidad según edad del estudiante

Procedimiento (5-10 minutos):

- Posicionar silla de ruedas en ángulo de 45° respecto al inodoro.
- Trabar ruedas y retirar apoyabrazos si es posible.
- Explicar al estudiante lo que se va a hacer.
- Asistir en la transferencia usando técnicas de mecánica corporal.
- Asegurar estabilidad antes de retirarse.

Consideraciones por Edad:

Básica: Mayor asistencia física, explicaciones simples.

Media: Fomentar participación activa, respetar pudor.

IV.- MANEJO DE SITUACIONES COMPLEJAS Y CONTINGENCIAS (CON PLAZOS ESPECÍFICOS)

4.1. Negativa o Resistencia del Estudiante al Apoyo:

SITUACIÓN 1: Negativa Ocasional (Estudiante generalmente colaborativo).

Acción Inmediata:

- 1) No forzar físicamente bajo ninguna circunstancia.
- 2) Diálogo respetuoso: "Veo que no quieres ahora, ¿me puedes decir qué te molesta?"
- 3) Validar emociones: "Entiendo que te sientes incómodo/a"
- 4) Ofrecer alternativas: "¿Prefieres que esperemos 10 minutos?" o "¿Te gustaría que venga (otro asistente)?"

Si la negativa persiste:



- 1) **Evaluar urgencia:** ¿Es una necesidad médica inmediata? (cateterismo programado, medicamento).
- 2) **Si NO es urgente:** Respetar la decisión temporalmente, informar encargados del equipo de gestión PSE/PIE
- 3) **Si ES urgente:** Contactar inmediatamente a encargados del equipo de gestión PSE/PIE y a la familia.

Seguimiento:

- 1) Registro detallado en bitácora: hora, situación, respuesta del estudiante, acciones tomadas
- 2) Comunicación con familia antes del final de la jornada
- 3) Reunión de equipo dentro de 24 horas si es un patrón repetitivo

SITUACIÓN 2: Negativa Sistemática (3 o más episodios en una semana).

Acción Inmediata:

- Suspensión temporal del procedimiento si no hay riesgo vital.
- Comunicación urgente con Coordinador/a PIE y familia.
- Registro detallado de todos los episodios.

Plazo para Reunión de Crisis (Máximo 48 horas desde el 3er episodio): Participantes:

- Encargados del equipo de gestión PSE/PIE
- Familia/apoderado.
- Estudiante (si su edad lo permite).
- Asistentes/Enfermería
- Profesor jefe.

Resultados esperados de la reunión:

- 1) Identificar causas de la resistencia.
- 2) Modificar el PAI si es necesario.
- 3) Establecer estrategias alternativas.
- 4) Definir plan de seguimiento.

Plazo para implementar cambios: Máximo 5 días hábiles desde la reunión:

Situaciones de Emergencia Médica durante Procedimientos AVD:

EMERGENCIA NIVEL 1: Reacción alérgica, dificultad respiratoria, pérdida de conciencia:

Acción Inmediata:

- 1) Detener inmediatamente el procedimiento.
- 2) Evaluar signos vitales básicos (respiración, pulso, conciencia).
- 3) Llamar a emergencias si es necesario.
- 4) Contactar a enfermería del establecimiento.
- 5) Posicionar al estudiante según su condición.

Comunicación:



- 1) Avisar a Dirección inmediatamente.
- 2) Contactar a la familia por teléfono.
- 3) Informar a encargados del equipo de gestión PSE/PIE
- 4) Seguimiento (Mismo día):
 - Informe escrito detallado del incidente (asignar rol).
 - Revisión del PAI para identificar factores de riesgo.
 - Reunión con familia para evaluar continuidad de la asistencia en AVD.

EMERGENCIA NIVEL 2: Sangrado, vómitos, dolor intenso:

Acción Inmediata:

- 1) Detener el procedimiento
- 2) Brindar primeros auxilios básicos
- 3) Contactar a enfermería del establecimiento (SI SE CUENTA).
- 4) Tranquilizar al estudiante

Evaluación:

- 1) Determinar si requiere atención médica externa.
- 2) Contactar a la familia para informar y decidir acciones.
- 3) Documentar detalladamente el incidente.

Manejo de Situaciones de acoso escolar relacionadas con el apoyo AVD:

DETECCIÓN: Indicadores de Alerta:

- Comentarios despectivos de otros estudiantes sobre las necesidades del estudiante.
- Burlas sobre el uso de pañales, sondas, o ayudas técnicas.
- Aislamiento social del estudiante que recibe apoyo.
- Cambios en el comportamiento del estudiante (retraimiento, negativa a participar).

Activación de Protocolo de Violencia escolar.

ACCIÓN INMEDIATA:

Comunicar inmediatamente a Coordinación de ciclo o Encargado de Convivencia Escolar para la activación de Protocolo de violencia escolar.

Manejo de Incidentes con Insumos o Equipos:

SITUACIÓN 1: Falta de Insumos Críticos:

- Contactar a la familia para que retire al estudiante.
- Reunión obligatoria con familia antes del reintegro.
- Acuerdo por escrito sobre provisión de insumos.

SITUACIÓN 2: Mal funcionamiento de Equipos:

Equipos Críticos (bombas de infusión, aspiradores, etc.):

Acción Inmediata:

- Suspender uso del equipo.



- Evaluar si existe alternativa manual segura.
- Contactar a familia.

Plazo para resolución: Máximo 4 horas.

Si no se resuelve:

- Suspender temporalmente el procedimiento.
- Coordinar con familia alternativas (retiro, equipo de reemplazo).

Manejo de Conflictos con la Familia:

SITUACIÓN 1: Desacuerdo con el PAI o Procedimientos:

Detección: Quejas verbales o escritas de la familia sobre el apoyo proporcionado

Acción Inmediata:

- Escuchar activamente las preocupaciones.
- Documentar específicamente los puntos de desacuerdo.
- Informar a encargados del equipo de gestión.

Reunión de Mediación (Plazo máximo 5 días hábiles): Participantes:

- Familia/apoderado.
- Encargados del equipo de gestión PSE/PIE
- Asistente/Enfermería
- Estudiante (si su edad lo permite).
- Informar a Rectoría, Coordinación de ciclo y Encargado de Convivencia Escolar.

Resultados esperados:

- Clarificar malentendidos (acta).
- Ajustar el PAI si es necesario.
- Establecer acuerdos por escrito.
- Definir mecanismo de seguimiento.

SITUACIÓN 2: Incumplimiento de Compromisos por Parte de la Familia.

Ejemplos: No envío de insumos, no asistencia a reuniones, no seguimiento de indicaciones.

Primera Instancia (Después de 2 incumplimientos):

- 1) Comunicación formal por escrito.
- 2) Reunión obligatoria con encargados del equipo de gestión PSE/PIE/Coordinación de ciclo
- 3) Recordatorio de responsabilidades según consentimiento firmado.

Segunda Instancia (Después de 4 incumplimientos):

- 1) Reunión con Dirección.
- 2) Carta de compromiso firmada por la familia.
- 3) Plazo específico para cumplimiento (1 semana).

Tercera Instancia (Incumplimiento persistente):

- 1) Suspensión temporal del apoyo.



- 2) Derivación a redes de apoyo externas si es necesario.

4.6. Protocolos de Comunicación en Crisis:

COMUNICACIÓN INMEDIATA (Dentro de 30 minutos):

- Encargados del equipo de PSE/PIE
- Dirección del establecimiento.
- Familia del estudiante.

COMUNICACIÓN SECUNDARIA (Dentro de 2 horas):

- Profesor jefe
- Coordinación de ciclo
- Profesionales externos involucrados

COMUNICACIÓN FORMAL (Dentro de 24 horas):

- Informe escrito del incidente (asignar rol)
- Plan de acción correctiva
- Cronograma de seguimiento

4.7. Evaluación Post-Crisis:

Reunión de Análisis (Máximo 1 semana después del incidente): Objetivos:

- 1) Analizar las causas del incidente.
- 2) Evaluar la efectividad de la respuesta.
- 3) Identificar mejoras para el protocolo.
- 4) Actualizar el PAI si es necesario.

V.- EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA.

5.1. Registro en Bitácora (Anexo 3):

El registro diario es fundamental. Debe incluir la fecha, hora, tipo de asistencia y observaciones relevantes, incluyendo la opinión o estado de ánimo del estudiante respecto al apoyo.

5.2. Evaluación del PAI:

Se realizarán reuniones de seguimiento formales al menos una vez por semestre, con la participación obligatoria del estudiante (si su edad y madurez lo permiten), la familia y el equipo.

El PAI es un documento flexible. Puede y debe ser modificado en cualquier momento si las necesidades del estudiante cambian.

5.3. Revisión Anual del Protocolo:

El presente protocolo será revisado anualmente por el equipo directivo y técnico para asegurar su pertinencia y actualización normativa.



ANEXO 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

FECHA DE SOLICITUD: ____ / ____ / ____

SECCIÓN A: IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Fecha de Nacimiento: ____ / ____ / ____ Edad: ____ años

Curso: _____

Profesor/a Jefe: _____

SECCIÓN B: IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre del Apoderado/a: _____

Parentesco: _____

RUT: _____

Teléfono de Contacto: _____

Email: _____

Dirección: _____

SECCIÓN C: DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES DE APOYO

1. Marque las áreas en las que el estudiante requiere apoyo:

Higiene Personal

- Control de esfínteres / Uso de pañales
- Lavado de manos
- Higiene bucal
- Cambio de ropa
- Higiene menstrual
- Otro: _____

Alimentación e Hidratación

- Alimentación oral asistida
- Alimentación por sonda nasogástrica
- Alimentación por botón gástrico
- Apertura de envases
- Uso de utensilios adaptados
- Otro: _____

Movilidad y Transferencias

- Transferencias silla de ruedas- inodoro
- Transferencias silla de ruedas- silla común
- Apoyo para caminar



- Cambios de posición
- Otro: _____

Administración de Medicamentos

- Medicamentos orales
- Medicamentos inhalados
- Insulina
- Otro: _____

Procedimientos Médicos

- Cateterismo intermitente
- Aspiración de secreciones
- Manejo de ostomías
- Otro: _____

2. Describa brevemente la condición médica o diagnóstico que fundamenta la necesidad de apoyo:

3. Frecuencia estimada del apoyo requerido:

- Permanente durante toda la jornada escolar
- Varias veces al día (especificar): _____
- Una vez al día
- Según necesidad
- Solo en situaciones específicas: _____

4. ¿El estudiante ha recibido este tipo de apoyo anteriormente en el establecimiento?

- Sí No

Si respondió "Sí", describa brevemente:

SECCIÓN D: INFORMACIÓN MÉDICA RELEVANTE

1. Profesional tratante:

Nombre: _____

Especialidad: _____

Institución: _____

Teléfono: _____



2. ¿Existen indicaciones médicas específicas para el apoyo solicitado?

Sí No

Si respondió "Sí", adjunte copia del informe médico o describa: _____

3. ¿Hay medicamentos que el estudiante debe tomar durante la jornada escolar?

Sí No

Si respondió "Sí", complete: _____

Medicamento	Dosis	Horario	Vía de Administración

4. ¿Existen alergias o contraindicaciones que el personal debe conocer?

Sí No

Si respondió "Sí", especifique: _____

SECCIÓN E: INFORMACIÓN SOBRE EL ESTUDIANTE

1. ¿El estudiante puede comunicar sus necesidades verbalmente?

Sí, completamente

Sí, parcialmente

No, requiere interpretación de señales

Utiliza sistema de comunicación alternativo: _____

2. ¿El estudiante puede participar activamente en su autocuidado?

Sí, de forma independiente en algunas tareas

Sí, con supervisión

Sí, con asistencia física

No, requiere apoyo total

3. ¿Hay preferencias específicas del estudiante que debemos considerar?

4. ¿Existen situaciones que generan ansiedad o resistencia en el estudiante?



SECCIÓN F: RECURSOS Y MATERIALES

1. ¿La familia proporcionará los insumos necesarios?

- Sí
 No
 Parcialmente

2. Insumos que la familia se compromete a proporcionar:

- Pañales (talla: _____)
 Toallas húmedas
 Cremas protectoras
 Ropa de cambio
 Sondas (tipo: _____)
 Medicamentos
 Fórmulas nutricionales
 Otros: _____

3. ¿Se requieren equipos especiales?

- Sí No

Si respondió "Sí", especifique:

SECCIÓN G: EXPECTATIVAS Y OBJETIVOS

1. ¿Cuáles son las expectativas de la familia respecto al apoyo solicitado?

2. ¿Existen objetivos específicos de autonomía que se quieran trabajar?

3. ¿Con qué frecuencia le gustaría recibir información sobre el progreso del estudiante?

- Diariamente



- Semanalmente
- Quincenalmente
- Mensualmente
- Solo cuando sea necesario

SECCIÓN H: DECLARACIONES Y COMPROMISOS

DECLARACIÓN DE LA FAMILIA:

Declaro que la información proporcionada en este formulario es veraz y completa. Me comprometo a:

- Proporcionar todos los insumos y materiales necesarios para el apoyo de mi hijo/a
- Mantener comunicación fluida con el establecimiento
- Informar oportunamente cualquier cambio en la condición o necesidades del estudiante
- Participar activamente en las reuniones de seguimiento
- Respetar los procedimientos establecidos por el establecimiento

CONSENTIMIENTO:

Autorizo al establecimiento educacional a proporcionar el apoyo en AVD solicitado a mi hijo/a, siguiendo los procedimientos establecidos en el protocolo institucional.

FIRMAS

APODERADO/A:

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

ESTUDIANTE (si corresponde por edad):

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

PARA USO EXCLUSIVO DEL ESTABLECIMIENTO

Fecha de Recepción: ____ / ____ / ____

Recibido por: _____

Cargo: _____

Observaciones:

Fecha de Respuesta Programada: ____ / ____ / ____

Profesional Responsable de la Evaluación: _____

Este formulario debe ser completado en reunión con el profesional designado del establecimiento o enviado por escrito. Una vez recibido, el establecimiento tiene un plazo máximo de 3 días hábiles para confirmar recepción y programar reunión de evaluación.



ANEXO 2

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

FECHA: ____ / ____ / ____

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Curso: _____

Fecha de Nacimiento: ____ / ____ / ____

INFORMACIÓN DEL APODERADO/A

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Parentesco: _____

Teléfono: _____

Email: _____

I. INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO EN AVD

1.1. Naturaleza del Apoyo

El presente consentimiento autoriza al establecimiento educacional a proporcionar apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) al estudiante mencionado, según las necesidades identificadas y acordadas en el Plan de Apoyo Individual (PAI).

1.2. Personal Autorizado

El apoyo será proporcionado por:

- Personal técnico especializado del establecimiento
- Asistentes de la educación capacitados
- Personal externo contratado específicamente
- Otro: _____

Nombre del personal designado: _____

II. DERECHOS Y GARANTÍAS

2.1. Derechos del Estudiante

- El establecimiento garantiza que durante la prestación del apoyo se respetarán los siguientes derechos del estudiante:
- Dignidad y Respeto: Todo apoyo se realizará con máximo respeto por la dignidad del estudiante



- Privacidad: Los procedimientos se realizarán en espacios privados y apropiados
- Participación: El estudiante podrá expresar sus preferencias y participar según sus capacidades
- Seguridad: Se seguirán todos los protocolos de seguridad establecidos
- Confidencialidad: La información será manejada con estricta confidencialidad

2.2. Principios del Apoyo

- Autonomía Progresiva: Se fomentará la independencia gradual del estudiante
- Individualización: El apoyo se adaptará a las necesidades específicas
- Profesionalismo: Todo el personal actuará con la máxima profesionalidad
- Comunicación: Se mantendrá comunicación constante con la familia

III. RESPONSABILIDADES

3.1. Responsabilidades del Establecimiento

El establecimiento se compromete a:

- Proporcionar personal capacitado y competente
- Mantener espacios adecuados y seguros para el apoyo
- Seguir estrictamente el Plan de Apoyo Individual (PAI)
- Registrar todas las intervenciones en la bitácora correspondiente
- Comunicar inmediatamente cualquier incidente o cambio significativo
- Respetar la privacidad y confidencialidad del estudiante
- Revisar y actualizar el PAI según sea necesario

3.2. Responsabilidades de la Familia

La familia se compromete a:

- Proporcionar todos los insumos y materiales necesarios
- Mantener actualizada la información médica del estudiante
- Comunicar oportunamente cualquier cambio en la condición del estudiante
- Participar en las reuniones de seguimiento programadas
- Respetar los horarios y procedimientos establecidos
- Colaborar en el desarrollo de la autonomía del estudiante en el hogar

3.3. Responsabilidades del Estudiante (según edad y capacidades)

El estudiante, según sus capacidades, se compromete a:

- Comunicar sus necesidades cuando sea posible
- Participar activamente en su autocuidado
- Respetar las indicaciones del personal de apoyo
- Expresar sus preferencias y molestias de manera apropiada

IV. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

4.1. Situaciones de Emergencia



En caso de emergencia médica durante el apoyo en AVD, el establecimiento:

1. Detendrá inmediatamente el procedimiento
2. Brindará primeros auxilios según corresponda
3. Contactará servicios de emergencia si es necesario
4. Notificará inmediatamente a la familia
5. Documentará detalladamente el incidente

4.2. Contactos de Emergencia

Contacto Primario: Nombre: _____ Teléfono: _____
Relación: _____

Contacto Secundario: Nombre: _____ Teléfono: _____
Relación: _____

Médico Tratante: Nombre: _____ Teléfono: _____
Centro Médico: _____

V. COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO

5.1. Frecuencia de Comunicación

- Comunicación diaria a través de agenda
- Reporte semanal por escrito
- Llamada telefónica semanal
- Solo en caso de incidentes o cambios significativos
- Otro: _____

5.2. Reuniones de Seguimiento

Se programarán reuniones de seguimiento con la siguiente frecuencia:

- Mensual
- Bimestral
- Trimestral
- Semestral
- Según necesidad

VI. MODIFICACIONES Y REVOCACIÓN

6.1. Modificaciones al Consentimiento

Este consentimiento puede ser modificado en cualquier momento mediante:

- Solicitud escrita de la familia
- Acuerdo mutuo entre familia y establecimiento
- Cambios en las necesidades del estudiante
- Recomendaciones médicas

6.2. Revocación del Consentimiento

La familia puede revocar este consentimiento en cualquier momento mediante notificación escrita al establecimiento. La revocación será efectiva inmediatamente, salvo que existan consideraciones de seguridad que requieran un período de transición.



VII. ASPECTOS LEGALES

7.2. Resolución de Conflictos

En caso de desacuerdo o conflicto, las partes se comprometen a:

1. Buscar solución mediante diálogo directo
2. Utilizar el mecanismo de convivencia escolar del establecimiento
3. Recurrir a mediación si es necesario
4. Respetar las instancias administrativas correspondientes

VIII. DECLARACIONES

8.1. Declaración de Comprensión

Declaro que:

- He leído y comprendido completamente este documento
- He tenido la oportunidad de hacer preguntas y han sido respondidas satisfactoriamente
- Comprendo los riesgos y beneficios del apoyo en AVD
- Entiendo mis derechos y responsabilidades
- Otorgo este consentimiento de manera libre y voluntaria

8.2. Declaración de Veracidad

Declaro que toda la información proporcionada es veraz y completa, y me comprometo a informar oportunamente cualquier cambio relevante.

IX. CONSENTIMIENTO ESPECÍFICO

Para Estudiantes de Enseñanza Media (15-18 años)

CONSENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE:

Yo, _____, declaró que:

- Comprendo la naturaleza del apoyo que recibiré
- Estoy de acuerdo con los procedimientos descritos
- Entiendo mis derechos y responsabilidades
- Otorgo mi consentimiento para recibir este apoyo

Firma del Estudiante: _____ Fecha: ____ / ____ / ____



X. FIRMAS DE CONSENTIMIENTO

APODERADO/A:

Yo, _____, en mi calidad de _____ del estudiante, otorgo mi consentimiento informado para que el establecimiento educacional proporcione el apoyo en AVD descrito en este documento.

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

REPRESENTANTE DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

PARA USO EXCLUSIVO DEL ESTABLECIMIENTO

Fecha de Recepción: ____ / ____ / ____

Profesional que Recibe: _____

Observaciones:

Fecha de Activación del Apoyo: ____ / ____ / ____

Próxima Revisión Programada: ____ / ____ / ____

Este consentimiento tiene una vigencia de un año académico y debe ser renovado anualmente. Puede ser modificado o revocado en cualquier momento según las necesidades del estudiante o solicitud de la familia.



ANEXO 3

BITÁCORA DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

ESTUDIANTE: _____

CURSO: _____ AÑO: _____

PERÍODO: Desde ____ / ____ / ____ hasta ____ / ____ / ____

PERSONAL RESPONSABLE: _____

INSTRUCCIONES DE USO

1. Completar todos los campos para cada intervención realizada
2. Registrar inmediatamente después de cada apoyo proporcionado
3. Usar códigos establecidos para agilizar el registro (ver tabla de códigos)
4. Incluir observaciones relevantes sobre el estado del estudiante
5. Firmar cada registro para validar la información
6. Comunicar inmediatamente cualquier situación anómala al profesional designado

TABLA DE CÓDIGOS PARA REGISTRO RÁPIDO

TIPOS DE APOYO (TA):

- H1: Cambio de pañal/higiene íntima
- H2: Lavado de manos
- H3: Higiene bucal
- H4: Cambio de ropa
- H5: Higiene menstrual
- A1: Alimentación oral asistida
- A2: Alimentación por sonda nasogástrica
- A3: Alimentación por botón gástrico
- A4: Apertura de envases
- M1: Transferencia silla-inodoro
- M2: Transferencia silla-silla
- M3: Apoyo para caminar
- M4: Cambio de posición
- MD1: Medicamento oral
- MD2: Medicamento inhalado
- MD3: Insulina
- P1: Cateterismo intermitente
- P2: Aspiración de secreciones
- P3: Manejo de ostomía



ESTADO DEL ESTUDIANTE (EE):

- C: Colaborativo
- R: Resistente
- A: Ansioso
- T: Tranquilo
- D: Dolorido
- F: Fatigado
- N: Normal

NIVEL DE PARTICIPACIÓN (NP):

- 0: Sin participación
- 1: Participación mínima
- 2: Participación parcial
- 3: Participación activa
- 4: Casi independiente

RESULTADO (R):

- E: Exitoso
- P: Parcialmente exitoso
- I: Incompleto
- S: Suspendido

REGISTRO DIARIO

SEMANA DEL ____ / ____ / ____ AL ____ / ____ / ____

Fecha	Hora	TA	Duración (min)	EE	NP	R	Observaciones	Firma



REGISTRO DETALLADO DE INCIDENTES

INCIDENTE N° _____ - FECHA: ____ / ____ / ____

Hora del Incidente:

Tipo de Apoyo que se Realizaba: _____

Descripción del Incidente:

Acciones Tomadas:

Personal Involucrado:

Comunicaciones Realizadas:

Familia contactada- Hora: :

Profesional designado informado- Hora: :

Dirección notificada- Hora: :

Servicios de emergencia- Hora: :

Estado Final del Estudiante:

Seguimiento Requerido: Sí No

Observaciones Adicionales:

Firma del Responsable: _____ Fecha: ____ / ____ / ____



SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS DEL PAI

OBJETIVO 1: _____

Meta: _____

Fecha	Actividad Realizada	Nivel de Logro (1-5)	Observaciones

OBJETIVO 2: _____

Meta: _____

Fecha	Actividad Realizada	Nivel de Logro (1-5)	Observaciones

OBJETIVO 3: _____

Meta: _____

Fecha	Actividad Realizada	Nivel de Logro (1-5)	Observaciones



COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

REGISTRO DE COMUNICACIONES

Fecha	Tipo	Motivo	Contenido/Resultado	Responsable
	<input type="checkbox"/> Llamada <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Reunión			
	<input type="checkbox"/> Llamada <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Reunión			
	<input type="checkbox"/> Llamada <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Reunión			
	<input type="checkbox"/> Llamada <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Reunión			
	<input type="checkbox"/> Llamada <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Reunión			

CONTROL DE INSUMOS

INVENTARIO SEMANAL

Semana del ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____

Insumo	Cantidad Inicial	Cantidad Utilizada	Cantidad Final	Estado



Pañales				<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Agotado
Toallas húmedas				<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Agotado
Crema protectora				<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Agotado
Guantes desechables				<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Agotado
Sondas				<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Agotado
Medicamentos				<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Agotado
Ropa de cambio				<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Agotado
Otros:				<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Agotado

Solicitudes Realizadas a la Familia:

EVALUACIÓN SEMANAL

SEMANA DEL ____ / ____ / ____ AL ____ / ____ / ____

1. Aspectos Positivos de la Semana:
2. Dificultades Encontradas:
3. Cambios Observados en el Estudiante:
4. Sugerencias para Mejorar el Apoyo:
5. Necesidades de Capacitación o Recursos:
6. Comunicación con la Familia- Resumen:

Firma del Responsable: _____ Fecha: ____ / ____ / ____



REGISTRO DE CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES

Fecha	Tipo de Capacitación	Duración	Instructor	Temas Tratados	Firma

REVISIÓN MENSUAL

MES: _____ AÑO: _____

Profesional Revisor: _____

Fecha de Revisión: ____ / ____ / ____

ANÁLISIS ESTADÍSTICO DEL MES:

Total de Intervenciones: _____

Tipos de Apoyo Más Frecuentes:

1. _____ (_____ veces)

2. _____ (_____ veces)

3. _____ (_____ veces)

Incidentes Registrados: _____

Nivel de Participación Promedio del Estudiante: _____ (escala 0-4)

Estado General del Estudiante: Excelente Bueno Regular Requiere atención

EVALUACIÓN DE OBJETIVOS:

Objetivo 1: Logrado En progreso Requiere ajuste

Objetivo 2: Logrado En progreso Requiere ajuste

Objetivo 3: Logrado En progreso Requiere ajuste

RECOMENDACIONES:

Para el PAI:

Para la Familia:

Para el Personal:

Próxima Revisión Programada: ____ / ____ / ____

Firma del Profesional Revisor: _____

OBSERVACIONES GENERALES



**COLEGIO
ALTAZOR**

Esta bitácora debe mantenerse actualizada diariamente y ser revisada semanalmente por el profesional designado. Es un documento confidencial que forma parte del expediente del estudiante.



ANEXO

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COBRANZAS EN LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

OBJETIVO

Este Anexo incorpora al Reglamento Interno del colegio las disposiciones y garantías exigidas por el Dictamen N°75 de la Superintendencia de Educación, y establece el proceso para la toma de decisiones sobre la renovación de matrícula de las familias con morosidad, considerando los impedimentos económicos sobrevinientes que puedan tener debidamente acreditados. El objetivo es resguardar tanto el derecho a la educación como el derecho del colegio a exigir el copago, haciendo de este un proceso transparente y empático con las familias, que permita la correcta justificación de su situación económica.

BASE LEGAL Y REFERENCIA

En la aplicación de este Anexo se considerará, entre otras normas, lo dispuesto en la Ley General de Educación y la Ley de Subvenciones, junto con el pronunciamiento contenido en el Dictamen N°75 de la Superintendencia de Educación.

1. ACTORES Y RESPONSABILIDAD

- **Sostenedor:** aprobación de criterios generales y resolución final de apelaciones extraordinarias.
- **Coordinadora Administrativa:** ejecutar el procedimiento, notificar, convocar al Comité, firmar resoluciones y velar por el cumplimiento de plazos.
- **Recaudadora Administrativa:** detectar morosidades, generar antecedentes contables, enviar comunicaciones de cobranza, recibir documentación y apoyar a los apoderados en el proceso y en las medidas propuestas (planes de pago, becas internas).
- **Comité Evaluador:** instancia que decide sobre la procedencia de la renovación de matrícula cuando existan deudas relevantes y/o controversias. Composición mínima: Sostenedoras, Coordinadora Administrativa, Recaudadora Administrativa y Coordinadoras de ciclo.
- **Apoderado:** presentar antecedentes y colaborar en la búsqueda de soluciones (plan de pago, solicitud de beneficios internos/externos).



2. CANALES DE COMUNICACIÓN

Las comunicaciones formales deberán realizarse por, al menos, uno de los siguientes medios: correo electrónico institucional administracion@caltazor.cl; notificación personal con firma de recepción; y/o la plataforma de comunicación escolar oficial, dejando constancia en el registro administrativo del establecimiento.



3. PROCEDIMIENTO (ETAPAS, ACCIONES Y PLAZOS)

Se comienza el proceso de revisión por parte del equipo del área administrativa de las familias que presenten mora. Si bien este proceso se realiza durante todo el año, desde el segundo semestre se hace con mayor énfasis dada la renovación de la matrícula del año siguiente.

Se revisarán los compromisos que se hayan realizado durante el año escolar con dichas familias acercándose a ellas mediante el diálogo, intentando llegar a una solución concreta del pago de su mora. De no llegar a una solución se procederá con el siguiente proceso.

3.1. Notificación

Si la deuda persiste se enviará al apoderado al menos con **30 días hábiles** de antelación al período de renovación de matrícula una notificación formal de **Posible no renovación de matrícula por deuda**, y el consiguiente requerimiento de antecedentes socioeconómicos. Esta notificación tiene como objetivo la individualización del caso, el detalle del monto total adeudado, la explicación de los pasos a seguir, los plazos y las consecuencias de no entrega de información.

El apoderado deberá acercarse a la oficina administrativa a retirar la notificación y firmar la recepción de la misma, en el caso de que no se presente esta será enviada mediante correo electrónico dejando respaldo de aquello.

3.2. Presentación de Antecedentes.

El apoderado dispondrá de **10 días hábiles** desde la notificación para aportar la documentación que estime pertinente, los antecedentes deberán ser entregados de manera presencial por el apoderado a la **Recaudadora administrativa**.

Las siguientes situaciones se consideran como una situación sobreviniente posterior a la matrícula que impide la no renovación de esta:

I. Disminución del ingreso familiar.

Esta disminución deberá ser equivalente a un 30% del promedio de los ingresos de los meses previos al inicio del incumplimiento o mora por parte del o los apoderados financieros. En el caso de trabajadores dependientes será en relación a los tres meses previos al incumplimiento, y en el caso de los independientes de un mínimo de seis meses.

La situación se deberá evidenciar de la siguiente forma:

- Despido laboral o acceso al beneficio del seguro de cesantía de parte del apoderado económico, lo que deberá evidenciarse mediante certificados de cotizaciones previsionales actualizados, constancias de cobro del seguro de cesantía, copias de finiquitos u otros documentos que den cuenta de la situación.
- Cese en el pago de sueldos, o la concurrencia de pagos parciales de los mismos, lo que se demostrará a través de liquidaciones de remuneraciones, certificados previsionales



(pensiones y salud) u otro documento que le sirva de fundamento.

- Reducción en los ingresos por cuenta propia que genere el apoderado económico o los integrantes de la familia nuclear, respaldado por los documentos tributarios o comerciales correspondientes.
- Fallecimiento, accidente o enfermedad que generen incapacidad temporal o permanente del apoderado económico, que repercuta sustancialmente en el patrimonio familiar, los que serán documentados por los certificados pertinentes.
- Inhabilidad temporal que impida desarrollar actividades laborales por cuenta propia, entre ellas, revocación o suspensión temporal de permisos de funcionamiento, de autorizaciones de explotación o del ejercicio de una profesión u oficio y de licencias de conducir cuando sean requisito para el ejercicio laboral.
- Incumplimientos sobrevinientes de los sujetos obligados al pago de alimentos respecto del estudiante.

II. Aumento del gasto familiar en base a siniestros graves durante el periodo posterior a la renovación de la matrícula.

- Incendio, derrumbe, destrucción u otras contingencias análogas que ocasionen pérdida total o daños graves del inmueble destinado a la vivienda familiar del estudiante.
- Enfermedad o condición de salud sobreviniente de algún miembro de la familia nuclear o personas que vivan en el hogar común, cuyo tratamiento exige un alto costo económico.

III. Cambio de calificación socioeconómica a través de instrumentos preestablecidos, durante el periodo posterior a la renovación de la matrícula.

- Cambio en el tramo del Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social a categorías de mayor vulnerabilidad por parte de la familia nuclear.
- Que el adulto que tenga inscrito al estudiante como carga familiar de salud, pase a ser calificado en el Tramo A de FONASA.
- Variación en las condiciones de vulnerabilidad, conforme a lo previsto en el reglamento interno para efectos de la exención del 15% y/o según las reglas del reglamento de becas.
- Adquisición de la calidad de alumno prioritario para el año siguiente, en virtud de la calificación que anualmente realiza el Ministerio de Educación.

IV. Otras contingencias que otorgan presunción grave de cambio socioeconómico.

- Ingreso del estudiante a un programa de acogida del Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia o a una residencia.
- Condena a prisión efectiva del apoderado económico del estudiante.
- Paternidad o maternidad del estudiante.



V. Casos calificados por el sostenedor.

Cualquier otra circunstancia que acredite de manera fehaciente una variación significativa en la condición socioeconómica y que justifique razonablemente ante el sostenedor la morosidad en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el establecimiento.

Ejemplo de documentación:

Categoría	Documentos aceptados
Pérdida de empleo	Finiquito, certificado AFC, carta de despido
Reducción de ingresos	Anexo de contrato, liquidaciones comparativas
Situaciones familiares	Resoluciones judiciales, actas de mediación, sentencia quiebra personal, certificado de defunción
Validación profesional	Informe social, certificado municipal

Los documentos deben ser presentados de manera presencial a la Recaudadora Administrativa, quien acusa recibo registrando la fecha correspondiente. Si el apoderado no presenta los documentos dentro de los 10 días hábiles desde la notificación, el comité evaluará la situación del alumno sin antecedentes.

Toda información presentada es de carácter confidencial y queda para el registro del establecimiento.

4. EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN.

Con los antecedentes presentados el comité evaluador procederá a revisar el caso, revisando la completitud de los documentos y la validez y autenticidad de estos, discutiendo el contexto familiar y financiero para tomar la decisión correspondiente a la renovación de la matrícula del alumno. Se recalca que la finalidad es la empatía con las familias velando por la salud financiera del colegio y su correcto funcionamiento.

Las resoluciones posibles son las siguientes:

- **Acreditación insuficiente:** el comité determina que no existe justificación socioeconómica y propone la no renovación de la matrícula.
- **Acreditación de sobrevenida vulnerabilidad:** concesión de alternativas para la renovación de la matrícula.
- **Documentaciones incompletas:** se solicita información complementaria ya que no es suficiente para tomar una decisión.

Se informará la decisión de manera escrita y fundada en **10 días hábiles**, siendo notificada de manera presencial donde el apoderado deberá firmar la recepción, de no presentarse se enviará un correo electrónico dejando registro de este.



5. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN.

Los apoderados que requieran solicitar una reconsideración podrán hacerlo durante **5 días hábiles** desde que se entrega el informe con la resolución, esta se debe entregar de manera presencial por escrito donde ambas partes firmarán el recibo. El contenido de esta solicitud debe incluir nuevos antecedentes que acrediten la situación de mora.

Si el apoderado no presenta ningún documento durante los 5 días hábiles no se contabilizará una reconsideración y se mantendrá la decisión de la resolución preliminar.

6. RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

El comité evaluador procederá a realizar la resolución definitiva del caso con los nuevos antecedentes, de ser presentados.

Se notificará al apoderado mediante carta firmada por el Comité evaluador en un plazo de **5 días hábiles** desde la solicitud de reconsideración, de manera presencial, donde el apoderado deberá firmar la recepción de la carta. De no presentarse se enviará una carta certificada y correo electrónico.

Las resoluciones posibles son las siguientes:

- **Acreditación insuficiente:** el comité determina que no existe justificación socioeconómica y propone la no renovación de la matrícula.
- **Acreditación de sobrevenida vulnerabilidad:** concesión de alternativas para la renovación de la matrícula.

RESUMEN PROCEDIMIENTO:

Todo el procedimiento es presencial del apoderado

