

RICE

REGLAMENTO INTERNO
CONVIVENCIA ESCOLAR

2025 a 2026

Complejo Educacional Santa Rita de Casia



Complejo Educacional
SANTA RITA DE CASIA

1. PRESENTACIÓN

El documento que presentamos, pretende ser un instrumento regulador de la convivencia escolar, entendida esta como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”¹. Declaramos el carácter eminentemente pedagógico de la convivencia escolar y el espíritu social que lo determina y, bajo esta premisa, se exige la existencia de un Reglamento que norme y/o regule las relaciones entre el colegio y los distintos actores que hacen la comunidad.

Creemos que el presente Reglamento de Convivencia Escolar cumple con las demandas sociales en materias de convivencia, haciéndose cargo de las orientaciones que el Ministerio de Educación y otros organismos ofrecen para el cuidado, promoción y defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Para el Complejo Educacional Santa Rita de Casia, la buena convivencia es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa y es tal la relevancia de este ámbito formativo, que ha sido incorporado en el diseño curricular institucional bajo el rasgo carismático del “espíritu de familia”.

Nos esforzamos en educar “buenos cristianos y virtuosos ciudadanos”, a razón de esto es que requerimos de políticas de prevención, protocolos de actuación y la determinación de conductas que pudieran afectar la sana convivencia, declarando las medidas disciplinarias de manera oportuna. Muchas de estas son traducidas en refuerzos positivos, para favorecer los logros de los objetivos personales, familiares e institucionales adscritos en la misión colegial.

2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado de Convivencia Escolar del Colegio es propuesto por el Sostenedor del mismo establecimiento. La persona designada deberá estar capacitada, preferentemente en el área de resolución de conflictos, pero su rol principal será la prevención de los actos de acoso escolar, así como la represión de estos, según los protocolos señalados por el colegio.

. Cabe señalar, que existe un Equipo de Convivencia Escolar, constituido por el director, acompañado del Psicólogo/a y los Inspectores.

Según la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, el Encargado de Convivencia, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- b. Monitorear el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

- c. Informar, sistemáticamente, tanto al Equipo Directivo como al Consejo Escolar, de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- d. Presentar al director, cualquier iniciativa que persiga la prevención o represión de los actos de acoso escolar.
- e. Las demás funciones que por escrito delegue el Sostenedor.

MARCO LEGAL Y ORGANIZACIONAL

El presente Reglamento se acoge a la normativa vigente en la Ley General de Educación

Nº20.370 publicada el 12 de septiembre de 2009; la Ley N.º 20.536 sobre violencia escolar publicada el 17 de septiembre de 2011, DFL N.º 2 del Ministerio de Educación, (20/08/98), y el DS. 315 de 2009 que regula la obtención, mantención, y pérdida del reconocimiento oficial, actualizado con las normas de las leyes de Inclusión y Aula Segura, Ley N 19.070 (estatuto docente) Ley N 21.109, y la circular 482 de 2018 emitida por la Superintendencia de Educación.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.

Este Reglamento, busca especialmente:

- a) Favorecer en los estudiantes la adquisición de conductas, que posibiliten un comportamiento individual y social adecuado a los distintos ámbitos de la convivencia familiar, escolar y nacional.
- b) Fomentar la interiorización de hábitos y valores de carácter cívico, patrióticos, religiosos, de justicia, de respeto, responsabilidad, espíritu de familia y otros que hacia un desarrollo real como personas y profesionales.



- c) Crear actitudes de adhesión a los derechos y sentimientos del prójimo, como el respeto a sí mismo, para que pueda mantener una relación enriquecedora con su entorno social y laboral.
- d) Valorar las actitudes de respeto conllevan, de responsabilidad y de espíritu de familia como valores institucionales.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

El Complejo Educacional Santa Rita de Casia se caracteriza por ser una institución educativa una tradición fundamentada en sus 41 años de vida. A lo largo de nuestra historia hemos trabajado junto a muchas familias que han confiado en nuestra labor y compromiso con sus hijos e hijas en el aprendizaje para su vida futura. Para el logro y continuidad de esta importante meta hemos organizado nuestros principios institucionales de una forma muy clara para compartirlos con cada uno de ustedes como miembros de nuestra Comunidad Educativa. Esperamos que todo integrante de esta comunidad, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y madres, apoderados hagan propios cada uno de estos principios fortaleciendo nuestra pertenencia y sentido Como Santaritanos(as).

1. Ser Responsable: cumplo con las obligaciones y los compromisos que adquiero.
2. Desempeñarse al 100%: me habitué a hacer lo mejor que puedo creando la oportunidad de obtener resultados sorprendentes que jamás pude imaginar.
3. Ser constante: "Nuestra recompensa se encuentra en el esfuerzo y no en el resultado. Un esfuerzo total es una victoria completa". (Mahatma Gandhi)
4. Solucionar problemas: invierto mi tiempo y mis energías planteando soluciones a los problemas.
5. Ser Honesto: actúo con total transparencia. Acepto y digo la verdad, respetando los derechos y bienes de las personas.
6. Ser Solidario: "... es la determinación firme y perseverante de empeñarse por el bien común, es decir, el bien de todos y cada uno para que todos seamos responsables de todos". (Juan Pablo II)
7. Ser Respetuoso: me relaciono con las personas aceptando y compartiendo las diferencias, comunicándome con palabras y acciones que no maltraten al otro.
8. Ser Empático: "La empatía es la capacidad de pensar y sentir la vida interior de otra persona como si fuera la propia". (Heinz Kohut)
9. Ser Creativo: desarrollo la capacidad de cambiar e innovar en todas aquellas cosas que sean perfectibles.
10. Cuidar el entorno: la limpieza y el orden son la muestra del cuidado que tengo contigo mismo, con los otros y lo que merodea valores institucionales diálogo racional.

Presentación del Establecimiento Santa Rita de Casia

Complejo Educacional Santa Rita de Casia	RBD. N 9680-6, Batallón Chacabuco #02971. Comuna de la Pintana
Sostenedor Corporación	Fono: +569 57702422 Correo Electrónico starita_decasia@yahoo.com

1.- Jornada Escolar

El Horario de Ingreso y Salida de los Niveles Iniciales son:

Jornada mañana NT1 NT2: Entrada: 8:30 / salida: 12:30

Jornada mañana de 1° a 8° básico: Entrada de lunes a jueves de 8:00 Am / Salida 15:15

Entrada viernes de 8:00 am / Salida 13:15

Primer recreo: 09:30 a 09:45

Segundo recreo: 11:15 a 11:30

Almuerzo : 13:15 a 13:45

Definiciones, rangos, y jerarquías dentro del complejo educacional Santa Rita de Casia

I.- Sostenedor:

Es aquella persona jurídica sin fin de lucro, compuesta por un directorio, y representada legalmente por una persona natural que cumple con los requisitos y exigencias que la normativa vigente impone, administra y mantiene el establecimiento educacional.

II.- director(a)

Es el o la Docente, encargada de velar por el cumplimiento del Plan Educativo Institucional, dirigir al personal, y resolver circunstancias relativas a contingencias disciplinarias, en tanto el presente reglamento lo disponga.

III.- Administrador

Es el Profesional a cargo de mantener la organización financiera, y administración de recursos del establecimiento, dirigiendo a su vez el soporte técnico informático, a fin de velar con la coordinación y enlace de este, con los organismos estales del ramo, sean estos; Ministerio de Educación, Departamento Provincial, Agencia de la Calidad de la Educación, y Superintendencia.

IV.- Inspector(a) de patio

Es el o la Docente, que tiene a su cargo velar por el orden y la disciplina de los estudiantes dentro del establecimiento, de acuerdo con las normas del presente reglamento, interactuar con los apoderados, y mantener, y fijar lineamientos en acuerdo con el Sostenedor, dirección y el Consejo de Profesores, relativos a la convivencia escolar. Por lo tanto, y en la práctica inspectoria general estará a cargo de dirección.

V.- jefe Unidad Técnico-Pedagógica

Es el Profesional Docente, encargado de vigilar en conjunto con la Dirección, el cumplimiento del Plan de Educativo Institucional, forjando las directrices para la mantención de un adecuado sistema de implementación de los planes y programas vigentes, y publicados por el Ministerio del ramo.

VI.- Profesor jefe de curso

Es el o la Profesional Docente, que llevará bajo su supervisión un curso, interactuando en reuniones con los apoderados, y bajo su intermediación se producirá la comunicación, entre alumnos/a, y apoderados con la Dirección del Establecimiento.

NORMAS GENERALES PARA LOSESTUDIANTES

6.1. Derechos

Todo estudiante del Complejo Educacional Santa Rita de Casia tiene derecho a:

- a. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b. Desarrollarse libremente dentro del marco de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- c. Ser aceptado como persona, no ser discriminados arbitrariamente, expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- d. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, ser tratado con cariño y respeto por los compañeros, por los educadores y asistentes de la educación.
- e. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- f. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- g. Tomar decisiones y asumir, responsablemente, las consecuencias de estas decisiones.
- h. Ser tratado con dignidad y expresarse libremente con respeto y educación.
- i. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y proponer iniciativas que favorezcan el progreso espiritual, cultural y social de la comunidad escolar.
- j. Asimilar y cooperar con el Proyecto Educativo del Colegio.
- k. 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.



- l. Vivir y mantener los valores cristianos como Colegio de Iglesia.
- m. Manifestar sus inquietudes a las autoridades competentes del Colegio, para buscar las soluciones que promuevan el bien común del alumnado y a compartir su creatividad y solidaridad con los necesitados de su entorno.
- n. Estar incorporado a un curso y tener un profesor jefe o un tutor, que le informe y le oriente en sus derechos y en sus responsabilidades.
- o. Asociarse entre ellos, organizarse al interior de su curso, generando una directiva.
- p. recibir formación académica de acuerdo con el marco curricular vigente.

- q. Ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada establecimiento.
- r. Participar libre y responsablemente en las actividades extraprogramáticas.
- s. Participar en la Directiva del Centro de Alumnos, según el reglamento de este.

6.2. RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

El estudiante santaritano tiene las siguientes responsabilidades:

- 6.2.1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 6.2.2. Asistir a clases diariamente, siendo puntual en la llegada al Colegio.
- 6.2.3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- 6.2.4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educativa y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- 6.2.5. Asumir una correcta presentación personal, incluye el uso del uniforme completo, higiene personal excelente y rostro descubierto.



- 6.2.6. Procurar el uso correcto y la adecuada mantención de sus útiles escolares, debidamente identificados con su nombre y curso.
- 6.2.7. Llevar siempre consigo agenda escolar, firmada por el apoderado y por el profesor jefe o tutor.
- 6.2.8. Exponer al apoderado las comunicaciones o citaciones del colegio.
- 6.2.9. Presentar al profesor jefe, las justificaciones o comunicaciones enviadas por el apoderado.
- 6.2.10. Realizar trabajos, tareas requeridas y evaluaciones en el tiempo establecido y consignado por los profesores.
- 6.2.11. Respetar a toda la Comunidad Escolar de acuerdo con los protocolos establecidos.
- 6.2.12. Cuidar el mobiliario, los materiales y las dependencias del colegio.
- 6.2.13. Mantener y velar por el aseo del entorno colegial, promoviendo la cultura ecológica, que favorezca un entorno armónico.
- 6.2.14. Colaborar con la limpieza de sus aulas, por turno, o con el apoyo de los apoderados.
- 6.2.15. Conservar una conducta adecuada, respetuosa, durante el desarrollo de las diferentes actividades, dentro o fuera del colegio.
- 6.2.16. Evitar traer al colegio objetos de valor. En caso de extravío, el colegio no se hace responsable de los mismos.
- 6.2.17. No portar elemento alguno que pueda causar daño a sí mismo o a otro (incluyendo corta cartones), que interfieran en la labor educativa.
- 6.2.18. Prescindir de la venta de cualquier artículo dentro del establecimiento, sin la autorización respectiva. La autorización sólo la puede entregar el Sostenedor.
- 6.2.19. Abstenerse de grabar, fotografiar o filmar a compañeros o compañeras, docentes o asistentes de la educación sin la autorización del inspector general. La toma de esas o el uso de estas serán consideradas como faltas perjudiciales y si causan daño a personas serán faltas gravísimas.
- 6.2.20. Utilizar el celular y medios tecnológicos con objetivos pedagógicos claros. Si su uso interfiere en el desarrollo de la actividad pedagógica. El colegio no se responsabiliza por pérdida de elementos tecnológicos y podrá aplicar su prohibición.

NORMAS GENERALES PARA LOS TRABAJADORES

Los funcionarios que están vinculados al colegio deberán ceñirse a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Los docentes son adultos, con el título profesional respectivo o la habilitación para ejercer la docencia, que tienen la responsabilidad de formar a los alumnos en la asignatura acorde con su calidad profesional, de acuerdo lo dispone la Ley N 19.070 cuerpo legal conocido como Estatuto Docente.

Los asistentes de la educación son adultos que ejercen su tarea como profesionales en trabajos propios de su área (psicólogos, fonoaudiólogos, psicopedagogos, informáticos), en servicios de apoyo a la docencia (inspectores y técnicas de párvulos), en servicios administrativos (biblioteca, secretaría, administración propiamente tal), encargados del cuidado, mantención y aseo de la infraestructura. Conforme lo definen los artículos 6,7, y 8 de la Ley N 21.109.

7.1. DERECHOS

Los trabajadores del Complejo Educacional Santa Rita de Casia tienen derecho a:

- a. Ser tratados con dignidad, como adultos responsables de una tarea educativa o de un servicio necesario para la misión educacional, por todos los miembros de la comunidad escolar.
- b. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos



vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa

- c. Recibir indicaciones laborales sólo de sus superiores o del director, sobre la tarea de la que son responsables. Derecho entregado por ser parte de nuestra institución.
- d. Presentar sus inquietudes, iniciativas y reclamos a la autoridad, vía su jefe directo. De no sentirse escuchados en una primera instancia, ellos mismos podrán solicitar ser escuchados por el nivel superior.
- e. Mantener el anonimato ante posibles denuncias a fiscalía que deba realizar la institución, a través del Sostenedor.
- f. Ser acompañados por el director, ante entrevistas colegiales que se presuman riesgosas.
- g. Ser escuchados por su superior inmediato.
- h. Ser informados de los resultados de las evaluaciones que se les realice.
- i. En el caso de los docentes de aula, que las horas no lectivas sean destinadas al trabajo pedagógico – administrativo en conformidad a la ley.

7.2. RESPONSABILIDADES

Los trabajadores del Complejo Educacional Santa Rita de Casia tienen la responsabilidad de:

- 7.2.1. Ser garante de Derechos de los NNA.
- 7.2.2. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- 7.2.3. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda, actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- 7.2.4. Proponer soluciones para mejorar su tarea.



- 7.2.5. Orientar su trabajo desde el Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo con las directrices entregadas por su superior directo.
- 7.2.6. Cumplir los requerimientos administrativos dentro del período o períodos asignados.
- 7.2.7. Relacionarse con la Comunidad Escolar a través de un trato cordial y digno.
- 7.2.8. Para el caso de los docentes además: responsabilizarse de cubrir el currículum de la asignatura que imparte en su totalidad, planificar en el enfoque curricular asumido por la institución, diseñar la evaluación pedagógica, favoreciendo la retroalimentación y medidas de mejora para los estudiantes, cubrir con responsabilidad el tiempo semanal asignado a la atención de apoderados, registrando el contenido de la entrevista y en general, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudiantes

NORMAS GENERALES PARA LOS PADRES Y APODERADOS

APODERADO:

PARA EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO, SE CONSIDERARÁ CON LA CALIDAD DE APODERADO, AL PADRE O LA MADRE DE UN ALUMNO, O FAMILIAR, O NO FAMILIAR, QUE ACREDITE POR MEDIOS PERTINENTES, SEAN ESTOS; CERTIFICADOS EMITIDOS POR EL REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN, O SENTENCIA JUDICIAL DEL TRIBUNAL DE FAMILIA COMPETENTE, EN LA CUAL DETERMINE QUE TIENE A SU CARGO EL CUIDADO PERSONAL DEL ALUMNO/A.

Cada estudiante debe Tener un apoderado como único interlocutor válido con el colegio. La relación educativa entre el colegio y el estudiante requiere de la presencia de un apoderado, quien firma una ficha de incorporación, la cual es anexada al presente reglamento, y tendrá valor de contrato educacional anual con el colegio. En dicho contrato, se fijan derechos y deberes para ambas partes.

Bajo parámetros; de individualización completa del alumno/a, individualización completa de apoderado, y su calidad de Padre o Madre, o Tutor Legal, y la Exhibición de la documentación correspondiente, designación si ameritara el caso de apoderado suplente, y limitaciones de este último, la obligación de parte del apoderado de declarar; enfermedades que padece su pupilo, debidamente fundamentadas por certificados emitidos por Facultativo Medico, y tratamiento y medicación en caso que corresponda.

El apoderado debe ser el padre o la madre del alumno, de lo contrario debe reunir los siguientes requisitos:

a.-Tener 18 años, como mínimo, según marco legal mayor de edad.

b.-Tener un vínculo familiar con el estudiante (hermano, abuela, padrino, etc.). Excepto para aquellos casos en que el tribunal competente determine algo diferente.

El apoderado suplente. Solo para el caso que se encuentre designado en la correspondiente ficha de matrícula, podrá actuar en nombre y representación del apoderado, un suplente o subrogante, el cual quedará facultado sólo para actuar en casos excepcionales, tales como; retirar al alumno/a del establecimiento, acompañarlo a la entrada en caso de atraso con el fin de justificarlo, pero en ningún caso podrá el apoderado suplente, establecer reclamo alguno frente a la Dirección del establecimiento, concurrir a reuniones, o ser notificado, o emplazado, por algún procedimiento de carácter disciplinario en contra del alumno o alumna.

El apoderado, tiene la obligación de asistir cuando sea citado por el colegio, ya sea para entrevista personal o reunión de apoderados. De no cumplir o no justificar la ausencia por tercera vez, el caso será derivado a Inspección, donde lo citarán junto con el profesor tutor a una nueva entrevista. De no asistir a esta, el caso será derivado a Dirección del establecimiento para visualizar la realidad familiar del o la estudiante y evaluar posibilidad de ingresar a convivencia escolar como caso de seguimiento.

² circular N 27 de 2016 de la Superintendencia de Educación

El Colegio requerirá cambio de apoderado cuando éste no cumpla con sus obligaciones o faltas de respeto hacia miembros de la Comunidad Educativa.

A los apoderados que no cumplan con la normativa del establecimiento, se les puede solicitar el cambio de apoderado de ser necesario.

Si el apoderado ha incurrido en faltas a la buena sana y convivencia como difamar, injuriar, calumniar e insultar al establecimiento y sus funcionarios, dirección y convivencia escolar puede solicitar el cambio de apoderado. En caso de solicitar dicho cambio debe quedar un acta de convivencia escolar con la información pertinente, motivo y razón del cambio.

Cualquier situación propia de las familias es inoponible al colegio a menos que lo señale expresamente una Resolución Judicial que contenga el timbre y firma del funcionario competente, además de la certificación de ejecutoria y se considerará como vigente en tanto no exista otra, que, cumpliendo los requisitos señalados, la deje sin efecto.

8.1 DERECHOS

Todo apoderado tiene derecho a:

- a. Ser informados por el director, 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. Este derecho se ejercerá solicitando mediante los conductos formales establecidos por el Colegio como lo son los informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del hijo. El colegio entregará la información que determine la ley: el proyecto educativo, el reglamento interno y otros indicados en la ley.



- b. Ser escuchados en las reuniones de padres y apoderados que el colegio convoque, así como en las reuniones que se sostengan con los profesores u otras autoridades, las que podrán ser solicitadas por los mismos padres o por el colegio frente a casos puntuales que requieran una atención especial y de acuerdo con la hora, previamente fijada y por escrito. Este derecho se puede ejercer también ante el Centro de Padres y Apoderados.
- c. Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo, a través de su asistencia a las distintas actividades que el Colegio organice tales como reuniones de subcentro, las actividades extracurriculares en que se considere la participación de apoderados, y en las reuniones del Centro de Padres.
- d. Asociarse libremente a través de la participación en los procesos electorarios del Centro de Padres mediante el ejercicio de sufragio o en calidad de dirigentes en los términos establecidos en los estatutos del Centro de Padres.

Sin perjuicio de la existencia de un apoderado frente al colegio, el padre o madre que no ejerciere como apoderado tendrá también los derechos mencionados precedentemente, salvo que una resolución judicial lo impida.

8.2 RESPONSABILIDADES

Todo apoderado tiene la responsabilidad de:



a) Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos e informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a normas de convivencia y a las de funcionamiento del colegio, principalmente:

- Enviar puntualmente al colegio a su pupilo/a, con uniforme completo. En caso de inasistencia, deberá justificar por escrito, mediante la agenda escolar. Si la situación lo amerita, la justificación debe realizarse personalmente ante el profesor tutor, director o los inspectores, según corresponda. Después de tres días de ausencia sin justificación se derivará el caso a convivencia escolar, que tomará las medidas oportunas según la gravedad del caso (derivación OPD/medidas de protección).
- Mantenerse informado de los atrasos de su pupilo registrados en la agenda escolar, firmando el apartado respectivo. Los atrasos que superen los 20 minutos tendrán que ser justificados personalmente por el apoderado.
- Retirar personalmente a su pupilo cuando deba hacerlo, se avisará previamente por la agenda escolar de la causa justificada. El retiro no se realizará en horario de recreos dejando constancia en inspectoría y firmando el libro de salidas que se encuentra en la oficina de secretaria del colegio, presentando su cédula de identidad.
- Asegurarse que su pupilo cumpla con todos los deberes escolares, revisando constantemente cuadernos. Diariamente, debe revisar la agenda escolar y firmar las comunicaciones respectivas, si es que hubiese.
- Asegurarse que su pupilo traiga consigo los materiales necesarios para cada asignatura, favoreciendo el desarrollo de la clase. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar.



- Responsabilizarse de la higiene y presentación personal de su pupilo.
 - Colaborar con el aseo de la sala de clases de su pupilo, según se organicen en cada curso.
 - Cancelar en dinero o, en su efecto, reponer los destrozos o desperfectos ocasionados por su pupilo.
- b) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, entre ellos, asistir puntualmente y en forma obligatoria a las reuniones de padres y apoderados de curso y a las entrevistas que se le cite. En caso de presentar algún impedimento para asistir, deberá justificar al día siguiente y por escrito, a través de la agenda escolar. En caso de que esta conducta sea recurrente, se solicitará el cambio de apoderado.
- c) Respetar la normativa interna del colegio y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, apoderados, docentes o asistentes de la educación, tanto dentro como fuera del establecimiento, principalmente:



- Respetar las indicaciones referentes al ingreso y permanencia en el interior del establecimiento.
- Respetar las decisiones pedagógicas y disciplinarias del colegio, respetándolas y velando por que su pupilo también lo haga. El apoderado deberá apoyar decisiones tomadas por el tutor, previo proceso y entrevista realizadas (acompañamiento).
- Conocer y respetar los estatutos del Centro General de Padres, participando en las actividades que éste organice y realice.

8.3 RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA SECCIÓN INFANTIL PRE BÁSICA

Las responsabilidades especiales de apoderados en la sección inicial son:

- 8.3.1 Mantener útiles de aseo personal en la mochila de cada niño o niña.
- 8.3.2 Colaborar con el aseo de la sala de clases de su pupilo.
- 8.3.3 Asistir y participar en los encuentros, jornadas y reuniones especiales.
- 8.3.4 Asistir a los talleres de estimulación o de apoyo escolar.
- 8.3.5 Marcar la ropa de los pupilos.

PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal incluye: el aseo adecuado, tanto en la persona como en su

vestimenta. Pelo tomado, rostro descubierto, uñas cortas y limpias. El no uso de accesorios por seguridad e integridad física, como anillos, aros, collares, pulseras, piercing, etc.

8.1 UNIFORME ESCOLAR

El uniforme escolar es obligatorio y se rige por las siguientes normas de uso:

SECCIÓN PREESCOLAR

- Buzo del colegio o buzo azul marino sin logos.
- Zapatillas deportivas (blancas o negras) en lo posible.
- Polera amarilla para todos.
- Delantal cuadrillé azul (abotonado adelante) para las damas.
- Cotona tradicional para los varones (beige).
- Parka azul, sin accesorios, en temporada de invierno.



8.1.2 ENSEÑANZA BÁSICA

Para damas:

- Buzo del colegio o buzo azul sin logos
- Chaleco azul marino; con la insignia colegial cosida al lado izquierdo, a la altura del pecho.
- zapatillas negras o blancas en lo posible
- Parka azul, sin accesorios, en temporada de invierno.

Para varones:

- Buzo del colegio o buzo azul sin logos
- Chaleco azul marino; con la insignia colegial cosida al lado izquierdo, a la altura del pecho.
- zapatillas negras o blancas en lo posible
- Parka azul, sin accesorios, en temporada de invierno.

8.1.3 EQUIPO DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Polera blanca o amarilla.
- Short o calza azules.
- Calcetas blancas.
- Zapatillas deportivas (blancas o negras) en lo posible



- Buzo del colegio o buzo azul marino sin logos
- Útiles de aseo.

** El buzo deportivo colegial será la tenuta oficial para las salidas grupales del colegio.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR O VULNEREN LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS

10.1 Consideraciones generales

El Complejo Educacional Santa Rita de Casia es un espacio formativo por lo que las actuaciones ante situaciones que afecten la convivencia escolar o vulneren los derechos de las personas, deben ejecutarse pensando en el desarrollo espiritual ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los estudiantes, y debe primar el interés superior del alumno, lo que implica considerar las condiciones particulares de cada uno: edad, género, grado de madurez, experiencia, minoría, discapacidad, contexto social y cultural, etc.

Asimismo, por sobre las sanciones, deben primar la dignidad, particularidad, cuidado de los niños, niñas y jóvenes y el principio de la gradualidad y proporcionalidad en la aplicación de las sanciones.

Del mismo modo, el presente reglamento garantiza la inclusión y atención de la diversidad prohibiéndose expresamente toda forma de discriminación arbitraria.

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar³.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada

por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento⁴.

10.1 PROCEDIMIENTOS

- a. El proceso orientativo de la aplicación de las medidas tiene como base el acompañamiento del estudiante de acuerdo con los principios formativos de respeto, diálogo y responsabilidad. Además, tiene un carácter remedial, de modo que el estudiante pueda lograr el cambio de conducta esperado.

En la práctica esto se traduce en:

- Conversación inicial con el estudiante, que debe llevar un compromiso frente a la problemática surgida.
- Si la conducta persiste, se hace necesario una nueva conversación, añadiendo una amonestación ~~esla~~



- En una tercera instancia, se contempla la aplicación de sanciones cuando el alumno no ha logrado modificar la conducta. Además, se firma un documento, con característica de acompañamiento formal, con la finalidad de comprometer al estudiante y su apoderado, en este proceso de crecimiento integral. Este documento, incorpora niveles de aplicación (individual, social, ético moral, religioso – trascendente y lo que se denominan “valores y actitudes institucionales” (Respeto–Responsabilidad – Espíritu de Familia).
- b. En el caso de faltas perjudiciales se requerirá la intervención del Equipo de Convivencia (inspectores, psicólogo/a y/o orientador/a y Director/a).
- c. En el caso de faltas graves y gravísimas se informará al Sostenedor para que inicie el correspondiente proceso sancionatorio en conformidad a la ley.
- d. Salvo en el caso especial de la suspensión como medida cautelar ante un proceso sancionatorio, la medida de suspensión de un alumno de uno a tres días será atribución del inspector, previa consulta o información al Director, informando al tutor que corresponda. No es atribución del docente la suspensión de clase de ningún alumno.
- e. La suspensión por más de tres días será atribución exclusiva del Director, con informe escrito al Sostenedor del Colegio.
- f. Las sanciones serán comunicadas al apoderado y anotadas en la hoja de vida del alumno por los profesores, asistentes de la educación, inspectores, o director. Los apoderados deberán conocer las anotaciones de la hoja de vida de su pupilo y firmar la entrevista.
- g. Los apoderados tendrán un plazo de tres días para apelar ante el director de las sanciones aplicadas. El director resolverá dentro de las veinticuatro horas siguientes, salvo que la situación amerite más plazo, en cuyo caso lo consignará dentro de las mismas veinticuatro horas.

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Las conductas que constituyen faltas a la buena convivencia escolar en el presente reglamento se clasifican en faltas leves, perjudiciales, graves y gravísimas. Cada una de ellas tendrá una sanción de acuerdo con la presente normativa. Las faltas no contempladas se someten al criterio de los inspectores, al director y/o al Sostenedor, según corresponda y en conformidad a la ley.

11.1 ASPECTO DISCIPLINARIO Y DE SANA CONVIVENCIA

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, cumplir sus deberes y ejercer sus derechos. Entendemos la disciplina como un recurso necesario que promueve el logro en la formación integral de las personas. Creemos que cada norma o regla debe tener como objetivo el desarrollar e incentivar hábitos, actitudes y valores en nuestros estudiantes. La disciplina facilita un ambiente armónico agradable, donde cada persona puede desarrollar sus potencialidades e intereses y lograr el aprendizaje deseado. El alumno asume siempre una actitud de respeto, compromiso y participación durante el desarrollo del proceso educativo. No se debe perder de vista que el alumno del establecimiento no deja de ser tal, al encontrarse fuera de éste, sino por el contrario, tiene que mantener en todo momento buenos modales y conducta que lo diferencien y destaquen, siendo, por lo tanto, el sello que lo caracteriza. Las observaciones consignan un nivel de reconocimiento y cuatro niveles con relación a las faltas, las que serán notificadas al alumno al momento de ser registradas y al apoderado, ya sea en forma personal o por escrito a través de la Agenda Escolar. Estas son:

- Observaciones positivas
- Faltas leves
- Faltas medianamente graves

- Faltas graves
- Faltas extremadamente graves

OBSERVACIONES POSITIVAS

Se consideran acciones positivas del alumno que deben ser destacadas y registradas en su hoja de observaciones, las siguientes:

P 1. Mantiene sus cuadernos y útiles en excelente estado y orden, manifestando preocupación e interés por la asignatura.

P 2. Manifiesta una actitud de respeto, colaboración y buenos modales con los miembros de la comunidad educativa.

P 3. Reconoce sus errores y trata de enmendarlos, mejorando significativamente su comportamiento.

P 4. Es colaborador y solidario con sus compañeros de curso.

P 5. Demuestra preocupación y esfuerzo en sus estudios.

P 6. Tiene una excelente participación en clases.

P 7. Colabora con el cuidado y aseo de las dependencias del colegio.

P 8. Manifiesta un permanente espíritu de superación en su desarrollo académico.

P 9. Manifiesta conductas de liderazgo positivo entre sus pares.

P 10. Demuestra una actitud positiva y de perseverancia frente a la adversidad.

P 11. Demuestra responsabilidad en compromisos adquiridos en su curso y/o colegio.

P 12. Se destaca por su participación en actividades solidarias y de servicio. P 13. Representa al colegio en actividades extraprogramáticas.

P 14. Evidencia conductas que representan los Principios Institucionales del colegio.

- P 15. Propicia en su actuar una sana convivencia y armonía en su grupo curso y frente a la comunidad.
- * Las acciones positivas y su valoración constituirán un referente a considerar para estimular y reconocer el desempeño y conducta del estudiante

DE LAS FALTAS:

Se entiende por falta disciplinaria todo acto u omisión que importe una transgresión a las normas de sana convivencia escolar y reglamentos aplicados a los miembros de la comunidad escolar y se clasifican en: leves, medianamente graves, graves y extremadamente graves.

Faltas leves

Son conductas que vulneran las normas de convivencia, pero que no perjudican gravemente la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa. Implican la intervención del Profesor Tutor y del o los Profesores de Asignatura, si es pertinente. Corresponde en este caso tomar medidas pedagógicas para la corrección de la falta. Debe dejarse registro en el Libro de Clases como falta leve.

Serán consideradas faltas leves:

- a. Ensuciar el entorno escolar.
- b. Gritar o interrumpir injustificadamente la clase, comportarse indebidamente en actos cívicos conmemorativos, religiosos o simulacros de seguridad.
- c. Ingresar a clases después de la hora de inicio de la jornada escolar u otra actividad colegial. Asimismo, el ingreso atrasado a cada una de las horas de clase.
- d. Acudir al colegio sin agenda escolar.
- e. Acudir al colegio sin comunicación firmada.



- f. Presentarse sin cumplir las normas mínimas de presentación y aseo personal.
- g. Realizar actividades que no son propias de la clase, como por ejemplo maquillarse, comer, dormir, entre otras.
- h. Tener reiterados atrasos o inasistencias sin justificación.

Se considerarán faltas medianamente graves las siguientes:

MG 1. Presentación personal inadecuada (falta de higiene, varones con pelo largo o cortes no tradicionales, tinturas en colores de fantasía, uso de aros grandes, piercings, expansores, etc.).

MG 2. No presenta justificativo.

MG 3. No trabaja y no presta atención reiteradamente en clases.

MG 5. No cumple con actividades y/o materiales solicitados.

MG 6. Uso del uniforme incompleto, con modificaciones o prendas que no corresponden al modelo oficial.

MG 7. Participa en juegos bruscos entre compañeros(as).

MG 8. No ingresa a clases después del recreo (cimarra interna)

MG 9. Habla o utiliza teléfonos celulares en el establecimiento. El teléfono será retirado hasta finalizar la jornada escolar. Su devolución será en la Oficina de Inspectoría y Convivencia Escolar y debe asistir el apoderado. Si por segunda vez consecutiva el alumno es sorprendido usando un teléfono celular, este será requisado por el resto de la semana y se entrega al apoderado el viernes, al término de la jornada.

MG 10. Uso de uniforme que no corresponde según horario (polera de Ed. Física día que no corresponde).

MG 11. Llega atrasado al inicio de la jornada o en el transcurso de ella.

MG 12. Sale de la clase sin autorización, estando el profesor presente.

MG 13. Utiliza vocabulario grosero (especificar frases o palabras en comillas).

MG 14. Juega o tira agua en las distintas dependencias del colegio, pudiendo provocar accidentes escolares.

MG 16. Ingresa a dependencias del colegio no autorizadas (especificar cuáles y horario)

MG 17. Ingresa al salón de clases sin autorización en horario de recreo

FALTAS GRAVES

Se considerarán faltas graves las siguientes:

- G 1. Se niega a rendir prueba o procedimiento evaluativo.
- G 2. Carece de honestidad durante evaluaciones (copia o entrega información).
- G 3. Destruye materiales o cuadernos de sus compañeros.
- G 4. Fuma al interior del Colegio o en salidas pedagógicas. Se notificará al apoderado.
- G 5. Se comporta en forma inadecuada durante el desarrollo de la clase reiteradamente (molesta, entorpece, interrumpe, interfiere).
- G 6. Elude la participación en ceremonias oficiales del Colegio.
- G 7. Carece de honestidad o veracidad frente a situaciones que afecten al curso o al establecimiento.
- G 8. Desobedece instrucciones dadas previamente por el profesor en salidas a terreno.
- G 9. Comercializa al interior del establecimiento bienes de cualquier índole.
- G 10. Tira objetos o insulta a las personas que transitan por el interior o exterior del Colegio.
- G 11. Manifiesta conductas afectivas inadecuadas en el contexto escolar.
- G12. No asiste a reforzamiento, clases de recuperación, visitas pedagógicas programadas, actividades académicas obligatorias o permanencias alternas.
- G 13. Utiliza indebidamente artículos tecnológicos y/o eléctricos al interior del establecimiento.
- G 14. Carece de honestidad en situaciones que lo afectan directamente.
- G 15. Falta el respeto a los emblemas patrios e institucionales, Bandera e Himno Nacional
- G 16. Avala o encubre cimarra externa de compañero(a).
- G 17. Es grosero y mal educado en su actuar al interior de la comunidad educativa.

* Las siguientes faltas graves significarán suspensión inmediata: La suspensión del alumno podrá comprender desde 1 y hasta 3 días, dependiendo de las características de la falta cometida.

G 18. Manifiesta conductas agresivas con cualquier integrante de la comunidad educativa.

G 19. Promueve y participa en desórdenes dentro y fuera del Colegio, alterando el adecuado ambiente de trabajo y normal funcionamiento que requiere el establecimiento.

G 20. Incorre en conductas de cimarra externa.

G 21. Amedrenta, amenaza, intimida, hostiga, acosa o se burla de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.

G 22. Discrimina a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

G 23. Manifiesta conductas temerarias, que ponen en riesgo su integridad física o la de cualquier integrante de la comunidad educativa tanto al interior como fuera del establecimiento.

G 24. Falsifica firma de apoderado, profesores u otros integrantes de la comunidad educativa.

G 25. Incorre en acciones que atentan en contra de la moral, el pudor y las buenas costumbres.

G 26. Utiliza medios tecnológicos (celulares, cámaras, etc.) para registrar instrumentos evaluativos de manera previa, durante su desarrollo y posteriormente para enviar y/o recibir información relacionada a los mencionados instrumentos.

G 27. Daño al mobiliario y/o infraestructura del colegio.

G 28. Hace un uso inadecuado de las herramientas tecnológicas para grabar y fotografiar sin autorización en la sala de clases u otros espacios del Colegio y sube estos registros a Internet.

G 29. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

G 30. Es grosero y mal educado con sus profesores, coordinadores o cualquier miembro de la comunidad educativa.

G 31. Incurre en actitudes de mofa o burla hacia profesores, coordinadores e integrantes de los diversos estamentos del colegio.

FALTAS EXTREMADAMENTE GRAVES

Podrán significar:

- La suspensión inmediata del estudiante (desde 3 y hasta 5 días) y durará hasta la resolución definida por la Dirección. Esta condición igualmente podrá significar la no renovación de matrícula para el siguiente año lectivo y en el caso de octavo básico se puede suspender ceremonia de graduación. Esto quiere decir que el alumno solo recibe su certificado de promoción. Esta medida será resuelta entre dirección y convivencia escolar. Posteriormente se avisará a los alumnos y apoderados.

- La cancelación de matrícula en forma inmediata. Ambas medidas serán resueltas por la Dirección, previo análisis de la situación en la cual el estudiante incurrió en la falta extremadamente grave. Por otra parte, se considerará la etapa del año escolar, pudiendo resolverse excepcionalmente que el estudiante asista sólo a rendir evaluaciones en jornada alterna si existe un peligro o amenaza real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Esta medida deberá estar debidamente respaldada a través de las entrevistas y los respectivos registros relacionados con la comisión de la falta extremadamente grave.

- Frente a una situación de evidente peligro y riesgo para la comunidad educativa, se podrá cancelar la matrícula de forma inmediata al estudiante que incurra en la falta correspondiente.

- Conforme al Art. 6 letra d) del DFL N°2/98, se establece que Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento

educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

- No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
- Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.
- Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito o verbal al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso
- El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.
- En el caso que la falta EG se dé al inicio o en el transcurso del año y, frente a una cancelación de matrícula inminente, el alumno podrá ser reubicado en otro curso hasta el término del año

Se considerarán faltas extremadamente graves, las siguientes:

EG 1. Agresión física entre alumnos dentro o fuera del colegio, independientemente de las acciones legales que el apoderado del alumno afectado pueda emprender. Para la resolución final de la medida disciplinaria, el Equipo Directivo considerará los antecedentes de cada uno de los alumnos(as) involucradas en la situación. En caso de agresión externa, se requiere la respectiva denuncia en Organismos Pertinentes de parte del Apoderado.

EG 2. Daño intencional o robo de material pedagógico del establecimiento (libros de clases, material bibliográfico, material de laboratorio de ciencias, material de laboratorio de computación, etc.) y/o infraestructura.

EG 3. Hurto o robo de pertenencias, libros, dinero, calculadoras, teléfonos celulares, etc., en su propio curso o en otros.

EG 4. Actuar como cómplices frente a situaciones con carácter de delito.

EG 5. Ingresar al establecimiento bajo la influencia del alcohol y/o drogas.

EG 6. Utiliza los medios tecnológicos tales como la telefonía, internet, mensajería instantánea, correos electrónicos, chats, blogs, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico para dañar, injuriar, afectar la dignidad o desprestigiar a personas o instituciones.

EG 7. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de profesores o funcionarios del establecimiento.

EG 8. Agresión verbal dicha directamente a un profesor, a un apoderado u otro funcionario o miembro de la comunidad educativa.

EG 9. Causar intencionalmente lesiones o daño a otras personas.

EG 10. Abuso físico y/o psicológico entre estudiantes de manera sostenida en el tiempo, en casos evidentes de Bullying y CiberBullying.

EG 11. Adulterar, agregar, borrar notas y/o arrancar hojas del libro de clase

EG 12. Consumo, porte, venta o tráfico de drogas o alcohol o sustancias ilícitas, tanto al interior como fuera del colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

EG 13. Sustraer y difundir instrumentos evaluativos.

EG 14. Portar armas y/o instrumentos ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos, que puedan amedrentar y/o causar daño físico a las personas.

EG 15. Promover y/o participar en acciones de fuerza dentro y fuera del colegio, alterando el adecuado ambiente de trabajo y el normal funcionamiento del establecimiento, vulnerando de esta manera el derecho inalienable de todos los estudiantes a desarrollar correctamente su proceso de Enseñanza y Aprendizaje.

EG 16. Causar daño o lesiones de manera intencional a profesores(as) u otro miembro de la comunidad.

EG 17. Incurrir en situaciones de suplantación de identidad en la realización de evaluaciones o trabajos.

EG 18. Portar, almacenar o exhibir literatura, revistas o láminas o cualquier elemento de carácter pornográfico, compartiéndolas, motivando o incentivando a compañeros(as) a participar de estas actividades.

EG 19. Llevar al Colegio objetos intimidantes, sustancias u objetos que pongan en peligro la salud o seguridad física o mental de las personas. EG 20. Realizar actos que revisten carácter de delito.

EG 21. Adulterar, falsificar y/o comercializar documentos oficiales.

EG 22 Pacta o acuerda llevar a cabo peleas junto a otros(as) compañeros(as) o personas ajenas al colegio. O bien, busca hacer daño a compañeros(as) a través de la participación de terceros.

NOTA: LAS SANCIONES TANTO GRAVES COMO EXTREMADAMENTE GRAVES Y QUE IMPLICAN SUSPENSIÓN DE LOS ALUMNOS(AS), SERÁN PRESENTADAS A DIRECCIÓN PARA EVALUAR LA CONDUCTA

12. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PEDAGOGICAS APLICABLES A LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA

Las "medidas pedagógicas que tienen los estudiantes" se refieren a las estrategias educativas que los docentes o establecimientos aplican para apoyar el desarrollo y la formación integral de los alumnos, incluyendo la mejora del comportamiento, la adquisición de habilidades sociales y el abordaje de dificultades de aprendizaje o conductuales. Ejemplos incluyen la reflexión guiada, reflexión escrita, la participación en la creación de normas, la resolución de conflictos mediante el diálogo, la reparación de daños, y la creación de entornos seguros y respetuosos para la gestión emocional.

Tipos de medidas pedagógicas:

- **Medidas formativas:** Son acciones que buscan la reflexión y aprendizaje de los estudiantes para modificar futuros comportamientos.
- **Reflexión guiada:** El adulto responsable guía al estudiante para que reconozca su falta y aprenda nuevas formas de actuar.
- **Reflexión escrita:** Mejora del aprendizaje, ayuda a mejorar la autoconciencia sobre tu proceso de aprendizaje y tu comportamiento.
- **Participación en normas:** Se fomenta que los estudiantes participen en la definición de las normas de convivencia para que comprendan su sentido.
- **Resolución de conflictos:** Se enseñan habilidades de diálogo y negociación para resolver desacuerdos de forma constructiva.
- **Acciones de reparación:** Facilitar la realización de actos concretos para reparar el daño causado.
- **Ambientes seguros:** Crear un espacio para que los estudiantes puedan expresar y gestionar sus emociones de forma constructiva.
-

Enfoques de las medidas pedagógicas:

- **Enfoque en la formación integral:**
Se busca desarrollar la responsabilidad, el compromiso y la ciudadanía de los estudiantes.
- **Apoyo socioemocional:**
Se utilizan estrategias de apoyo cuando los estudiantes presentan dificultades emocionales o conductuales.
- **Educación para la inclusión:**

Se establecen planes de apoyo para fomentar la buena convivencia y se hacen adecuaciones para estudiantes con necesidades específicas de aprendizaje o en situaciones de embarazo.

Ejemplos concretos:

- **Talleres:**

Se pueden organizar talleres específicos, como de "condicionalidad" o de resolución de conflictos.

- **Servicio comunitario:**

Los estudiantes pueden realizar tareas como limpiar, ordenar o ayudar a compañeros.

- **Mediación:**

Se utilizan procesos de mediación para llegar a acuerdos entre los involucrados.

- **Acompañamiento psicoeducativo:**

Se ofrece apoyo desde los equipos de orientación y convivencia escolar.

Para la reflexión escrita se puede utilizar como herramienta:

- Lluvia de ideas y plasmarla en un papel.
- Resumen de un texto explicativo de la falta; como por ejemplo leer un cuento y escribir un resumen de lo que entendió junto a su reflexión final.
- Escribir en una hoja frases cortas que indiquen la falta; ejemplo: No debo decir groserías.
- Escribir en una hoja, experiencia, resultado y reflexión de la acción.

12.1 Tipo de medidas: Existen tres tipos de medidas:

a.- **Medidas Pedagógicas:** Eminentemente formativas y que tienen como objeto poder contribuir al desarrollo integral (que contempla todos los valores colegiales) del estudiante, sobre todo en su actuar académico y relacional: cambio de ubicación en la sala de clase, cambio de curso, citación a refuerzo en jornadas alternas, apoyo de especialista si así determina según diagnóstico médico especialista competente y ajustes curriculares.

b.- **Medidas Reparatorias:** Consisten en el hecho de que el estudiante cumpla con alguna tarea de beneficio para la Comunidad Educativa con forma de reparación para su falta.

c.- **Medidas Disciplinarias:** corresponden a sanciones que son consecuencias de conductas que infringen normas o afectan a otros. Deben estar señaladas en el reglamento.

12.2 **Medidas por faltas leves** Según el caso, el estudiante será citado en horas fuera de clases para trabajos colaborativos. Avisando al apoderado el día y el horario con anterioridad, los cuales serán supervisados por el profesor o el inspector que dio la sanción. Además de lo señalado anteriormente, se podrá citar al apoderado, al día siguiente para conversar sobre el comportamiento de su pupilo.

12.3 **Medidas por faltas graves** Las faltas graves implican una sanción de orden mayor que puede ir desde jornadas de reflexión hasta la cancelación de matrícula.

Se consideran medidas para faltas graves las siguientes:

- Jornada de Reflexión: la Dirección, aplicará jornadas de reflexión dependiendo de la gravedad de la falta. La jornada de reflexión será de uno a tres días. Será atribución exclusiva del inspector/a, previa consulta al director, informando al Profesor jefe que corresponda. Las jornadas de reflexión se pueden extender hasta por un plazo de 5 días hábiles, renovables por igual periodo en casos debidamente fundamentados. Será atribución exclusiva del director, con informe escrito al Sostenedor del Colegio.

- Suspensión: en el caso de cualquiera de las faltas señaladas anteriormente se podrá suspender al alumno de tres a cinco días.

- Proceso de acompañamiento: mediante un documento que firma el alumno y su apoderado, especificando las condiciones remediales adecuadas para cada caso. El acompañamiento, se revisará una vez al semestre.

- Derivación a redes externas: vulneración de derechos, autocuidado (consumo, conductas de riesgo, otras).
- Solicitud a organismos especializados de medidas de protección. - Cancelación de matrícula o expulsión conforme al procedimiento que se señala más adelante.

12.4 Medidas por faltas extremadamente graves

Las faltas extremadamente graves implican una sanción de orden mayor que puede ir hasta la cancelación de matrícula. Se consideran medidas para faltas gravísimas las siguientes: - Suspensión: en el caso de cualquiera de las faltas señaladas anteriormente se podrá suspender al alumno por el tiempo que sea prudente dada la situación particular producida y en conformidad a la normativa legal sobre suspensión que se indica más adelante. - Derivación a redes externas: vulneración de derechos, autocuidado (consumo, conductas de riesgo, otras). - Solicitud a organismos especializados de medidas de protección. - Cancelación de matrícula o expulsión conforme al procedimiento que se señala más adelante. - Toda acción que se considere un “ilícito” será informado a la autoridad policial pertinente.

12.5 Sobre la obligación de iniciar un proceso sancionatorio en caso de faltas graves o extremadamente graves. El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. Iniciado un proceso sancionatorio el Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos del establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el

procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá la solicitud previa consulta al Consejo de Profesores. Ellos deberán pronunciarla resolución por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más grave a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula. No obstante, el establecimiento evitará la deserción escolar y actuará en conformidad a la ley, por tanto, antes de llegar a la expulsión se aplicará como medida reparatoria el apoyo pedagógico en horario diferido. Procurando dar respuesta a requerimientos específicos de aprendizaje, con el propósito de garantizar la igualdad en el derecho a la educación como nuevas modalidades educativas.

13. PROCEDIMIENTO PARA EL CASO DE APLICACIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Criterios generales –

La medida de expulsión o cancelación de matrícula solo podrá aplicarse con motivo de causales claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o cuando o afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley.

13.1 No procederá ni la expulsión ni cancelación de la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. A menos, que la comunidad escolar se encuentre en riesgo.

13.2 Normas comunes a todo procedimiento disciplinario, para efectos de aplicar sanciones se considerarán como principios fundamentales de cada proceso que de origen alguna de las faltas ya antes descritas, las siguientes:

Bilateralidad de la audiencia; se traduce en la posibilidad del alumno/a ser oído mediante su apoderado.

Escrituración; Todas las actuaciones frente a un acto de indisciplina llevarán un debido registro por escrito.

Sana crítica; tanto en la prueba de cargo, como para la prueba rendida por el alumno/a, deberá ser valorada de conformidad a las máximas de la experiencia y de la equidad natural, en tanto la autoridad competente al momento de sancionar deberá tener presente toda circunstancia que modifique la responsabilidad del alumno/a ***“Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada, ponderará todos los antecedentes, tanto a favor o en contra del presunto autor, conforme a las reglas de la equidad natural y la sana crítica, y teniendo en cuenta frente a la sanción aplicable, la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante, y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial, el interés superior del niño en los términos expresados en el título V, numeral 2.2. De la circular N°482 de 2018”***

Doble instancia; cada resolución que resulte con una sanción para el alumno/a será sujeta a ser revisada nuevamente, según sea el caso que corresponda y de conformidad a la categoría de la falta, procederá el o los recursos correspondientes.

Lo anterior, se encuentra de acuerdo con lo previsto al punto N°8.5.3 de la circular 482 de 2018, emitida por la Superintendencia de Educación.

13.3 Reglas obligatorias previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula

- El Director deberá haber representado al padre, madre o apoderado la inconveniencia de las conductas, advirtiendo de posible aplicación de sanciones.
- El Director deberá haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo
- Todo lo anterior debe quedar registrado por escrito y con las evidencias necesarias.
- Las medidas previas no se aplican cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad Educativa. 6 Artículo 6° letra

d) DFL 2/1998 Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (artículo 6° letra d) DFL 2/1998) 8 No podrá expulsarse o cancelar la matrícula de un estudiante por motivos académicos, políticos, ideológicos, ni por causales derivadas de su situación socio económica o del rendimiento académico, o vinculadas a necesidades educativas especiales permanentes o transitorias. 9 Ver capítulo 13 del presente Reglamento

13.3 Recursos procedentes en contra de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula de un alumno/a:

Recurso de reconsideración.

Para el caso de ser rechazado el recurso de apelación, por parte del director del establecimiento, podrá el alumno/a afectado interponer por escrito, dentro del plazo de cinco de días hábiles siguientes al ser notificado de la sanción que trata el punto anterior, recurso de reconsideración el cual será visto y resuelto por el Consejo de Profesores.

14. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL

Medidas de apoyo pedagógico o psicosocial son aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres,

apoderados o adultos responsables, reconozcan y– si fuere posible – reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión. El Colegio desarrolla las siguientes medidas:

- a. Proceso de acompañamiento, mediante un documento que firma el alumno y su apoderado, el Profesor jefe y director, especificando las condiciones remediales adecuadas para cada caso.
- b. Seguimiento del caso mensualmente por el tutor y equipo de convivencia en conjunto

15. ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Nuestro colegio promueve la cultura del reconocimiento para estimular el buen rendimiento académico y el desarrollo de las habilidades en los estudiantes. Para ello, existen distintas instancias.:

- a. Explicitar verbalmente los logros de los estudiantes.
- b. Reconocer y dejar constancia en el libro de clases, explicitando el logro de metas.
- c. Felicitar y premiar en forma personal a cada estudiante.
- d. Felicitar y premiar públicamente a los alumnos.
- e. Reconocer oficialmente mediante premios semestrales o anuales, determinando la fecha de premiación en cada semestre del calendario anual.

15.1 Reconocimientos semestrales Al final de un período académico se reconocerá a través de un diploma:

- a. El Mejor Compañero
- b. La Asistencia Completa
- c. Buen rendimiento, buena conducta (Cuadro de Honor).

15.2 Reconocimientos anuales Al final del año, serán reconocidos a través de diplomas:

- a. El buen rendimiento y buena conducta a través del Diploma de Honor

- b. Los estudiantes que hayan obtenido dos semestres Cuadro de Honor, serán reconocidos, a través de una Mención Honrosa.
- c. La Excelencia Académica de cada curso.
- d. El Esfuerzo. e. Asistencia Plena.
- f. El Mejor Deportista.
- g. El Espíritu Santa Rita de Casia.
- h. A los apoderados destacados por su colaboración y apoyo a criterio de Profesores jefes y Dirección. Todos estos reconocimientos tienen sus requisitos para poder postular a ellos. Se darán a conocer al inicio de cada año escolar.

16. OTRAS NORMATIVAS GENERALES

16.1 Libreta o cuaderno de comunicaciones

- a. Es el medio oficial de comunicación entre el Apoderado y el Colegio. Toda comunicación será debidamente firmada por el apoderado. Lo mismo harán los educadores cuando envíen comunicaciones o circulares a los apoderados. Las comunicaciones, una vez recibidas y leídas han de ser firmadas por el receptor de estas.
- b. Cada estudiante debe llevar siempre consigo su libreta o cuaderno de comunicaciones, conservarla en buenas condiciones y haciendo uso adecuado de ésta.
- c. En caso de pérdida o extravío el estudiante debe reponerla.

16.2 Informe de Notas y Entrevistas con el Profesor jefe

- a. El informe de notas se entregará periódicamente a los apoderados con las calificaciones, conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar correspondiente.

- b. El apoderado que no asista a la reunión de curso, deberá retirar el Informe de Notas con el profesor jefe, previa citación por parte del profesor jefe.
- c. Cuando un apoderado requiera una entrevista, la solicitará por escrito al profesor jefe. De igual forma harán los profesores cuando citen a los apoderados.

16.3 Inasistencias y Ausencias

- a. Los apoderados justificarán, por escrito, o a través de justificativos médicos las inasistencias de sus estudiantes. Los Certificados Médicos deberán ser entregados en la secretaría.
- b. La acumulación de inasistencias incide en la promoción escolar. La no justificación de tres inasistencias provoca la derivación del caso al psicólogo(a) y se evaluarán posibles medidas, en los casos leves OPD y en los más graves le evaluación de medidas de protección.
- c. La participación en actividades programadas fuera del colegio pueden ser solicitadas por el apoderado o promovidas por el colegio. La solicitud se comunicará al Profesor jefe y se hará por escrito al director.
- d. Ningún alumno puede terminar la jornada de clase diaria antes del horario establecido sin tener la autorización del director o Inspector. El retiro de todo estudiante debe ser sólo por el apoderado, y dentro del horario establecido quedando registro en el libro de salidas.
- e. Los alumnos que no rindan una evaluación calendarizada, deberán presentar el justificativo al profesor de la asignatura involucrada y cumplirá con la evaluación en el plazo que el profesor determine, fuera del horario normal de clases. De no cumplir con este compromiso, será evaluado con la calificación mínima y el respectivo registro en la hoja de observaciones del alumno.



Complejo Educacional
SANTA RITA DE CASIA

17. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

- a. Al finalizar el año escolar el Consejo de Profesores, puede estudiar y proponer adecuaciones al Reglamento de Convivencia Escolar, adaptándolo a la nueva realidad, si fuera necesario. Mayores espacios de participación que integre a estudiantes y apoderados en la revisión de este Reglamento.
- b. Todos aquellos aspectos no contemplados en este Reglamento de Convivencia serán resueltos por la Dirección del Colegio dentro de las facultades que le confiere la ley.
- c. Cada años los apoderados deberán firmar al momento de la matricula, un acta que acredite la aceptación del reglamento interno, el cual se encuentra disponible en la página web oficial del establecimiento www.santaritadecasia.com

18. PROCESO DE ADMISIÓN

El Complejo Educacional Santa Rita de Casia, es un Establecimiento de Educación General Básica, que recibe a todos los postulantes que solicitan matrícula siempre y cuando se encuentre disponible la vacante, considerando que existe actualmente un curso por nivel en NT1 y 8º Básico y las salas de clases tienen capacidad para 35 estudiantes. Por esta razón, se considera un Establecimiento de Admisión Directa. La cantidad de vacantes disponibles sólo podrán ser informadas al finalizar la confirmación de matrícula de los estudiantes que continúan en el colegio (alumno/a regular antiguo). Se da inicio al proceso de admisión la primera semana de noviembre del año en curso y se cierra al completar el máximo de vacantes disponibles, a excepción de los cursos que se acogen al SISTEMA UNICO DE ADMISIÓN del MINEDUC. El orden de prioridad de los estudiantes que postulan será: 1º Hijo/a o familiar (sobrino o nieto) de funcionario del Establecimiento. 2º Hermano/a en el Establecimiento. 3º Hijo de exalumno/a 4º Vecino del colegio. 5º Otros postulantes según orden de llegada.

Nuestro Proyecto Educativo, considera que la Educación que brinda el colegio debe contribuir a la igualdad de oportunidades de todos los estudiantes de nuestro país.

Por lo anterior, la Institución no selecciona ni discrimina por ninguna razón o motivo.

El proceso de admisión se centra en detectar las necesidades del estudiante que postula, e informar a la familia las oportunidades que puede ofrecer el colegio para potenciar un desarrollo exitoso en el proceso de aprendizaje del alumno(a).

¿Cómo postular? El apoderado debe presentarse en el Establecimiento en el horario destinado para matrícula:

- Lunes a viernes 10:00 - 13:00 hrs. y 15:30 - 17:00 hrs.

La encargada de la atención y recepción de documentos es la secretaria.

¿En qué consiste el proceso y qué documentación se solicita? Nivel Documentación Solicitada NT1/NT2

- Ficha de matrícula
- Certificado de nacimiento
- Fotocopia de Cédula de Identidad del Apoderado
- Certificado de Residencia
- 4 fotos tamaño carnet

De 1° a 8°

- Ficha de matrícula
- Certificado de nacimiento
- Certificado de Estudio de Año anterior (notas y personalidad)
- Fotocopia de Cédula de Identidad del Apoderado
- Certificado de Residencia
- 4 fotos tamaño carnet

En caso de que se detecte una Necesidad Educativa Especial, se realiza una evaluación de las funciones básicas, para realizar un diagnóstico y brindar los apoyos necesarios una vez que los estudiantes se encuentran matriculados. Esta acción nos permite detectar tempranamente a los niños

y niñas que requieren atención de los especialistas del Proyecto de Integración. Esta situación aplica desde NT1 a 8º Básico. Contamos con Psicólogo, Profesor Diferencial, Fonoaudiólogo y Psicopedagogo.

Los estudiantes que lo requieren son evaluados por un equipo multidisciplinario que, en caso requerido, entrega apoyo pedagógico al estudiante.

El Complejo Educacional Santa Rita de Casia es gratuito, sin exigencias de pago. Al momento de hacer efectiva la matrícula, se entrega al apoderado copia de los Reglamento y Protocolos vigentes del establecimiento

19. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

La comunidad académica compuesta por: estudiantes, profesores, personal administrativo, trabajadores y apoderados, visitantes ocasionales a nuestra institución, están expuestos a un conjunto de riesgos naturales o provocados por el hombre de diversa índole, por los cuales se hace necesario que la institución cuente con un Plan de Seguridad que oriente de manera acertada y sencilla los procedimientos necesarios a seguir en caso de presentarse alguna de estos eventos. Objetivos:

1. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Proporcionar a los estudiantes del Colegio Santa Rita de Casia un efectivo ambiente de seguridad mientras cumplen con actividades académicas propias del establecimiento
3. Constituir en el Establecimiento un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en la población
- 4.. Educar a la comunidad escolar en la prevención y rápida acción frente a situaciones de emergencias.

Acciones generales

- a) La secretaria del establecimiento (o persona designada que le reemplace) avisará a Carabineros, bomberos y al centro de asistencia de Salud asignado, si corresponde, para que con su presencia se puedan disminuir los riesgos y daños de los alumnos, profesores y funcionarios. Siempre tendrá a mano y muy visibles los teléfonos de emergencia necesarios.

- b) El director podrá recibir información y la difundirá con los diferentes miembros del comité de seguridad escolar.
- c) Se pondrá en práctica una cadena de comunicación a través de diversos medios con toda la comunidad escolar.
- d) Al existir corte de energía esta cadena de comunicación se realizará verbalmente y a través de las radios asignadas a diferentes miembros de la comunidad escolar.
- e) Inspectoría General funcionara como una central de informaciones, recibiendo también toda información pertinente tanto desde dentro del establecimiento como desde fuera de este.
- f) Una emergencia, se considera una auto convocatoria de los Directivos Docentes, sin la necesidad que se les llame a participar en la coordinación de las situaciones de emergencia.

COORDINACIÓN Situación de emergencia por sismos Medidas que se deben tomar:

a) Durante el sismo: El/La Profesor/a u otro adulto que se encuentre frente a un curso u otro grupo de personas: - Será el responsable de mantener el orden en el recinto que se encuentre, al momento de producirse la situación de sismo. - Procurará a toda costa controlar el pánico, demostrando calma y serenidad. - Controlará que los/as estudiantes se mantengan en el recinto y se protejan, ubicándose lejos de ventanas (al centro de la sala) y/o cubriéndose bajo los bancos, mesas o sillas, si los hubiere. - El/La estudiante o profesor/a más cercano a la puerta debe abrirla totalmente. - Los/as estudiantes deben permanecer protegidos/as, hasta que el/la profesor/a les indique. Pasado el sismo y sólo ante instrucciones del profesor y/o inspectores, todos los/as estudiantes y/o personas que están en el recinto deben hacer abandono de éste. Activándose el plan de evacuación hacia zonas de seguridad señaladas. El profesor o personal a cargo del curso debe tomar el libro de clases.

b) En el proceso de evacuación: - El/La profesor/a y los/as estudiantes proceden a la evacuación y traslado a la zona de seguridad. - Los/as estudiantes salen de la sala rápido, pero sin correr y en silencio. Manteniéndose alejado de los ventanales. - En forma continua los/as estudiantes irán saliendo uno/a tras otro/a en hilera. El /La profesor/a será el último en salir con el libro de clases. - Los/as estudiantes salen sin llevar ningún útil o pertenencia en las manos (dejan todo en las salas).

- Cada curso se ubicará en la Zona de Seguridad correspondiente a cada sala o recinto de acuerdo con el orden de llegada. - No se regresará a la sala, por ningún motivo, hasta recibir la orden correspondiente. - En caso de producirse un sismo mientras los/as estudiantes, están en recreos y/o actividad al aire libre, deben iniciar de inmediato su desplazamiento hacia las zonas de seguridad más cercana, donde permanecerán hasta que reciban la orden de retorno hacia su propia zona o sala de clases.

Una vez en las zonas de seguridad interna, se mantendrán en ese lugar hasta que se contabilicen todos los alumnos y trabajadores del establecimiento. Esperando la orden de regresar a la sala de clase a sus actividades normales o esperando la orden de evacuación y retiro a sus hogares - Las zonas de seguridad internas son las demarcadas y ubicadas en partes seguras (visibles) del establecimiento. - No se regresará al lugar de trabajo o salas de clases hasta que no se dé la orden de hacerlo asegurándose que el peligro de siniestro ha pasado. - Si fuera necesario, se coordinará con Carabineros del Plan Cuadrante, para facilitar la evacuación de los alumnos, Zonas de seguridad Cada dependencia tendrá su ZONA DE SEGURIDAD FRENTE A ELLA. Se dispondrá de multicanchas de 1er. Ciclo y de 2º Ciclo como ZONAS DE SEGURIDAD ALTERNATIVAS EN CASO DE QUE LA SITUACIÓN REQUIERA REUNIR A TODO EL ALUMNADO. Los y las auxiliares deben apoyar desde sus lugares de trabajo la evacuación o a mantener la calma de los alumnos frente a una situación de emergencia. Todo el personal del Colegio tiene la obligación de procurar la seguridad de todos los miembros de la Comunidad escolar y muy especialmente la de los y las estudiantes ante cualquier situación de emergencia o catástrofe.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA APODERADOS/AS

En la eventualidad de un sismo, al interior del colegio se toman las medidas que corresponden, pero NUNCA se abrirán las puertas para una salida masiva de estudiantes. Los padres y apoderados pueden tener la seguridad que ellos/as permanecerán normalmente en el colegio, hasta concluir su jornada escolar o ser retirados/as por ellos mismos o persona autorizada hacia sus casas. No obstante, lo anterior, los padres que estimen conveniente el retiro de sus hijos/as deberán realizarlo siguiendo el siguiente protocolo:

- Se entregará en zona de seguridad la nómina por curso para pasar listas y registrar la entrega de alumnos a sus apoderados. Cada profesor firmará la lista como testimonio de la evacuación de todos los alumnos.

- Los alumnos serán entregados por el profesor, en la zona de seguridad externa, o en cada sala, solamente al apoderado, (o persona autorizada) no podrán entregar otros alumnos.
- Con la intención de evitar una reacción de angustia y pánico en cadena de los menores, los padres para retirar al alumno deberán demostrar una actitud controlada y serena.

Sismo o alerta en hora de almuerzo:

1. Inspector da la voz de mando para coordinar al personal disponible.
2. Alumnos ubicarse en zona de seguridad más próxima.
3. Profesores colaboran con organizar a los alumnos que se encuentran en ese momento. Deberán dejar inmediatamente la sala de profesores o su lugar de colación para dirigirse rápidamente a su sala o zona de seguridad.
4. Pasado el sismo, Inspector da la orden de volver a su almuerzo, a las salas, o de evacuar. Sismo o alerta en horario de salida: El guardia o portero cerrará inmediatamente el portón de entrada. Los inspectores y el personal docente responsable de cada curso, DETENDRÁN la salida de los alumnos permaneciendo en el lugar hasta que cese el movimiento, ocurrido esto, los trasladarán a la zona de seguridad más cercana o se devolverán a su propia zona de seguridad frente a la sala de clases. Los apoderados presentes deberán permanecer en la zona asignada a la entrada del colegio. Dependiendo de la magnitud del sismo, se procederá a: Reanudar la salida normal o proceder según plan primario de seguridad (Entrega en sala o zona de seguridad).

ACCIONES PREVENTIVAS

Acciones del Colegio.

- Simulacros una vez al mes en jornada mañana y tarde. (en clases y recreos)
- Asesoramientos con prevencionista en riesgo, representantes de Carabineros, bomberos, personal de salud
- Plano a la entrada del colegio con vías de evacuación y seguridad.

- Entrega de información a los apoderados.
- Señaléticas y zonas de seguridad. Mantención y revisión de zonas Actualización de protocolos y de instrucciones de evacuación por recinto Por los alumnos:
 - Mantenga pasillos despejados, no deje objetos en el piso. -Haga caso a las órdenes del profesor.
 - Participe seriamente en los simulacros.
 - No se aleje del profesor jefe o de su curso.

Acciones de los docentes

- Mantenga la calma, recuerde que los menores reaccionan según la emoción del adulto.
- Planifique en su hogar el actuar de los suyos.
- Recuerde evacuar con el libro de clases.
- Debe permanecer en todo momento con el curso en que se encontraba.
- Infórmese para dar respuesta a las inquietudes de los alumnos. Acciones del personal en general
- Participe de los simulacros.
- Evacuar con prontitud de su lugar de trabajo, manteniendo a calma.
- Si encuentra un alumno llévelo con usted a la zona de seguridad más cercana - Infórmese de la zona de seguridad que le corresponde
- Acérquese a la zona de seguridad interna más próxima.

Acciones de los Apoderados - Crear un plan familiar en caso de emergencia. ¿Qué haremos si sucede? ¿Dónde nos reuniremos? ¿quién retirara a los niños? (recuerde que los teléfonos se cortan) - Si presenta un hijo con enfermedad crónica instrúyalo a que debe manejar el medicamento en su bolsillo y debe acercarse a un inspector o profesor en caso de sentir los síntomas. - Si tiene más de un hijo en el colegio, instrúyales que Ud. los buscará y que no deben alejarse de su zona de seguridad o de su curso (Profesor) evitando transitar o trasladarse de un lugar a otro.

DEBE PERMANECER CON SU CURSO

- Conozca previamente el lugar destinado como zona de seguridad y punto de encuentro dado por el Colegio.

- Conteste las dudas de su hijo de acuerdo con la edad del menor.
- En caso de alarma SÓLO SI ES MUY NECESARIO traslade o retire hijos de otros apoderados.
- Preséntese calmado y seguro frente a sus hijos, recuerde que los menores reaccionan de acuerdo con la reacción del adulto, siendo importante entregarles estabilidad para que se sientan

Recuerde que el punto de encuentro, pasado el peligro será SIEMPRE el colegio. EVACUACION DEL PERSONAL. Una vez evacuados todos los alumnos se procederá a una reunión de emergencia para coordinar la evacuación a sus hogares del personal (Directivo, docente, administrativo y auxiliar). Si aún quedarán alumnos en el establecimiento, se establecerán turnos voluntarios, designados o según disponibilidad para el resguardo de éstos y la entrega a sus apoderados o despacho posterior. (Con aviso a carabineros si es necesario)

PLAN DE EMERGENCIA DESIGNACIÓN DE ROLES, FUNCIONES O TAREAS FUNCIONARIO ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Sostenedor - Dirección Apoyo y Asesoría al Equipo de seguridad Inspección de condiciones de seguridad posteriores al evento de emergencia Uso de extintores Inspector General Coordinador Operativo de Emergencia Uso de extintores Coordinación de Evacuación Paradocentes y Auxiliares de Servicio Aviso alarma de emergencia de Evacuación (campana, megáfono, sirena) Uso de extintores Coordinación de Evacuación Inspección de baños Secretaria Encargada de contactar a las redes (Bomberos, Ambulancia, Carabineros y Oficina Regional) y Apoderados Encargada Comedor JUNAEB Corte de suministro de gas Auxiliares de servicio Corte de suministro de agua, gas y luz del Establecimiento en general Cerrar y abrir portones de entrada y salida del establecimiento (encargados de llaves) Docentes Abrir puertas de evacuación en salas Encargado de convivencia escolar Recepción de apoderados PIE Apoyo y asesoría a personas con crisis Encargado CRA Evacuación de biblioteca Encargado ENLACES Encargado de contactar a las redes (Bomberos, Ambulancia, Carabineros y Oficina Regional) y Apoderados Evacuación de laboratorios de computación Equipo directivo Observadores y evaluadores.

PROTOCOLO SISMO EN SALA



1. ANTE LA EMERGENCIA, MANTEN LA CALMA, NO CORRAS, NO GRITES, NO EMPUJES.
2. ALÉJATE RÁPIDAMENTE DE LOS VENTANALES, MUROS Y ESTANTES. PROTÉGETE DE LA CAÍDA DE FOCOS O TUBOS ELÉCTRICOS.
3. UBÍCATTE DE PIE EN EL PASILLO MÁS CERCANO A TU BANCO.
4. TUS COMPAÑEROS ENCARGADOS ABRIRÁN LAS PUERTAS.
5. CAMINA CON CUIDADO PARA NO CHOCAR CON TUS COMPAÑEROS
6. EN CASO DE NO PODER MANTENERTE EN PIE, AGÁCHATE, CÚBRETE Y AFÍRMATE.
7. CUANDO ESCUCHES LA ALARMA, ABANDONA EL LUGAR EN ORDEN, DIRÍGETE A LA ZONA DE SEGURIDAD DE TU CURSO CON PASO RÁPIDO, PERO SIN CORRER.
8. NO LLEVES NADA CONTIGO Y SIGUE EN LA FILA LA RUTA DE EVACUACIÓN HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD.
9. NO TE DEVUELVAS A LA SALA POR COSAS OLVIDADAS.
10. PERMANECE EN LA ZONA DE SEGURIDAD EN FORMA ORDENADA, EN ESPERA DE QUE TODO VUELVA A LA NORMALIDAD.
11. DEBES ESTAR ATENTO AL CONTROL DE LA LISTA QUE PASARÁ TU PROFESOR Y ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DE REINGRESO A LA SALA DE CLASES

EMERGENCIAS DE ORIGEN HUMANO

1. Accidentes de trabajo:

Ante la ocurrencia de un incidente con lesión a personas, lo primero es darle la atención de urgencia (primeros auxilios) al accidentado, ponerlo a resguardo y proceder al traslado a un centro asistencial.

Se avisará a:

- a) Sostenedor
- b) Encargado de RRHH
- c) Director del Establecimiento
- d) Asesor en prevención de riesgos
- e) Mutual (ACHS) Se trasladará al accidentado en ambulancia a la Mutual más cercana. Posteriormente, se procederá a investigar el accidente, confeccionando el informe correspondiente de la investigación, tomando las medidas correctivas y preventivas para prevenir nuevos accidentes. El informe será enviado a la unidad de prevención de riesgos de la ACHS.

Accidente grave o fatal

Se paralizarán de inmediato todas las actividades, dejando aislada y restringida la zona afectada, entendiéndose como tal, el área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, en el que se dejará controlado el acceso mientras dure la investigación. Se informará de inmediato a las autoridades pertinentes tales como: Inspección del Trabajo, Mutualidad (ACHS) y Carabineros de Chile.

Accidentes de niños/as

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, se debe privilegiar la atención inmediata entregando los primeros auxilios. Deberá ser atendido por personal de Inspectoría o Convivencia Escolar. Todo niño que sufra algún accidente considerado grave deberá ser trasladado a un centro de atención, previo aviso telefónico al Apoderado. Se entregará formulario de accidente escolar.

Incendio

Actuación antes de un incendio

- Se revisará el perfecto estado de los equipos utilizados para contrarrestar un incendio (extintor y red húmeda), que se encuentren señalizados, en buen estado de funcionamiento y visibles.
- Se mantendrá en un lugar visible los números de emergencia a llamar en caso de que ocurriera alguna emergencia como un incendio dentro de las instalaciones del Establecimiento.
- Se capacitará al personal en el uso de extintores.
- Definir las zonas de seguridad.
- Contar con botiquín de emergencias
- Tener personal preparado para primeros auxilios.
- Tener registro de la asistencia diaria de los estudiantes.
- Se prohibirá fumar dentro del establecimiento.
- Se revisará periódicamente el estado de las instalaciones eléctricas, revisando si están funcionando, que existan los automáticos y diferenciales respectivos.
- Se revisará el estado de las estufas con que cuenta el establecimiento, antes de comenzar la temporada de invierno.
- Se debe solicitar a la concesionaria de alimentos (JUNAEB), realizar revisiones periódicas al estado de la cocina.

Actuación durante un incendio

- Dado el aviso de amago de incendio, se debe detener de inmediato las actividades del lugar en que se genere el siniestro, antes de proceder a la evacuación de los niños/as y del personal se tratará de controlar el incendio (extintores), de no ser posible, se procede a la evacuación en forma ordenada de los niños/as y de todo el personal a una zona segura.
- Si el siniestro se produce en cualquier punto distante y no es posible su extinción, el personal que se encuentre cercano al lugar deberá evacuar de inmediato.

- Se evaluará en cada instante la necesidad de solicitar apoyo externo si no es posible controlar el siniestro con personal propio en corto plazo.
- Se dejará las vías libres de obstáculo ayudando en lo más posible al Cuerpo de Bomberos para que puedan desarrollar su trabajo.

Después de un incendio

- Se realizará una evaluación de la catástrofe, observando si existieron pérdidas humanas, la evaluación de la gravedad de las heridas de los niños/as y el personal y se procederá a derivar al servicio de urgencias.
- Se realizará una evaluación de las pérdidas materiales y el estado de las instalaciones.
- Se investigarán las causas de ocasionaron la emergencia.

Fuga de gas

- Mantenga la calma y de aviso inmediato a Bomberos.
- Evacúe rápidamente a todos los niños/as y el personal hacia la zona de seguridad previamente establecida en el Plan de Emergencias y permanezca en ese lugar hasta que la emergencia se encuentre controlada.
- Apague cualquier artefacto de gas o con fuego que pueda estar encendido, como, por ejemplo, estufas, cocina, calefón, etc.
- Deje las luces en la posición en que estén, es decir, no las apague si están encendidas y no las encienda si están apagadas y no haga funcionar ningún artefacto eléctrico, porque cualquier chispa puede ocasionar una explosión.
- Abra ventanas y puertas para ventilar el espacio afectado.
- Al liberarse el gas licuado en un espacio cerrado o con poca ventilación, éste se acumulará en las partes bajas, desplazando el oxígeno, por lo que afecta directamente a los niños/as, debido a su

estatura. Ellos serían los primeros en inhalar este gas, por lo que se recomienda dispersarlo con una escoba, es decir, barrer el gas hacia afuera.

- No olvide que el olor produce acostumbramiento en el sistema olfativo, por lo que, si después de un rato no siente olor, no significa que ya no exista fuga o acumulación de gas.
- No utilice fósforos para detectar fugas. Hágalo con una solución de agua con jabón, aplicándolo en los lugares donde posiblemente se cree que pueda estar la fuga. Así, el escape de gas provocará burbujas siendo fácilmente detectable. En caso de hallar la fuga, cierre la llave de paso del gas y recurra a una persona autorizada y especializada para su reparación.
- Si el olor a gas persiste después de haber ventilado y cerrado la llave del regulador, saque el cilindro de gas hacia el exterior.

Artefacto explosivo

- Si se detecta o se sospecha de la presencia de un artefacto explosivo al interior del establecimiento, se debe comunicar inmediatamente a Carabineros.
- Explique a Carabineros lo observado.
- Mantenga alejados a los niños/as y al personal del lugar donde se encuentra el artefacto sospechoso.
- No manipule el artefacto sospechoso, puesto que puede explotar y causar lesiones o daños por la acción y la onda explosiva.
- Siga todas las indicaciones que entregue Carabineros.
- Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso no corresponde a un artefacto explosivo, y luego de haberlo retirado del establecimiento, se podrá continuar con las actividades normales.
- Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso corresponde a un artefacto Explosivo, se debe evacuar a todos los niños/as y personal del establecimiento hasta que la situación sea controlada.

Robo o balacera

- Si se percata al inicio de la jornada que el Establecimiento o alguna de sus dependencias ha sido robado, llame de inmediato a Carabineros de su sector y de aviso a PDI.
- Si sospecha que pueda haber alguien adentro, espere hasta que Carabineros revise y confirme que en el interior del Establecimiento no se encuentra alguna persona ajena.
- Verifique que no existen destrozos que puedan generar riesgo para los niños/as y personal.
- Si se produce un robo con violencia al interior del Establecimiento, actúe calmadamente y no oponga Resistencia, por su integridad física.
- Si el agresor utiliza algún tipo de arma, siga todas las instrucciones que éste le indique, de manera de no exponerse a que éste utilice el arma.
- Mantenga la calma hasta que pase la situación, luego de aviso de inmediato a Carabineros.
- Tenga siempre presente que cuenta con Carabineros. Llame al 133, emergencia policial, para informar sobre delitos y/o actividades sospechosas; permanezca calmado y entregue la información lo mejor que pueda.
- Si escucha balas cercanas a las dependencias del Establecimiento, agrupe a los niños/as al centro de la sala y manténgalos lo más cercano al piso que le sea posible (idealmente, boca abajo)
- Distraiga a los niños/as a través de juegos, a fin de evitar que se percaten de la situación ocurrida.
- Manténgase en estado de alerta, hasta que el peligro pase por completo.
- Si es necesario, los niños/as que se encuentran en el primer pabellón frente a la calle principal en clases cuando ocurra una balacera, pueden ser trasladados a aulas de pabellones interiores para no exponerlos a estas situaciones.

Escape de un estudiante

- Si se percata que un niño/a se ha escapado del establecimiento, debe buscar inmediatamente en todas las dependencias y en los alrededores de la escuela o en dirección a su hogar, si es que se encuentra ubicado en las cercanías del establecimiento.
- Se debe dar aviso inmediato al Apoderado, familia o tutor.
- Si el niño/a no es encontrado al interior del establecimiento, en su domicilio o en los alrededores, se debe dar aviso de inmediato a Carabineros del sector.

ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Será entendida como un tipo de maltrato que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir, por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

Como establecimiento debemos garantizar estos derechos, por lo que hemos considerado necesario, más allá de lo que la normativa disponga como contenido mínimo la temática de maltrato infantil, el objetivo principal de este protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las deferentes situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes que pudiesen presentarse, a través, de una acción coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa. De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros estudiantes.

La familia es la encargada preferentemente de velar por la protección de sus hijos e hijas. Sólo cuando esta no sea capaz de garantizar dicha protección, el Establecimiento deberá considerar la presentación de una denuncia o solicitar al Juez de familia competente, una medida de protección.

Ante la ausencia de estos, o la resistencia, o negativa para realizar acciones protectoras, o denuncias, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un miembro del grupo familiar, el Establecimiento velará porque la situación sea intervenida por Profesionales especializados en el área, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales. Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora, y toma la iniciativa o manifiesta disposición a denunciar, le corresponderá al Establecimiento, orientarla y acompañarla, y apoyarla en ese proceso. Para estos efectos debemos considerar la diferencia existente, entre una denuncia y un requerimiento de protección.

En caso de vulneración de derechos, relacionados con la negligencia en la protección de derechos NNJ las medidas involucrarán a los padres, apoderados o adultos responsables.

En caso de percibir la vulneración de derechos con el/la niño/a será derivado el caso con Psicólogo(a) del establecimiento, quien realizará entrevista y visita domiciliaria, para definir la derivación a ONL o Tribunales de Familia.

El equipo de convivencia debe realizar un seguimiento del caso para reportar al tutor y director dentro de un plazo de 15 días hábiles.

Cabe mencionar que el Profesional Encargado de Convivencia Escolar se mantendrá informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiere iniciado, de las eventuales medidas de protección que se decretaran, y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño/a no vuelva a ser victimizado.

3. En caso de abuso sexual o maltrato físico se activará protocolos respectivos, descritos según lo instruido en la resolución N 482, de 2018, emitida por la Superintendencia de Educación (Anexo 2 y Anexo 6).

De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados y de la información al resto de la comunidad escolar 5 En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurren al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del niño o alumno hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, de manera de evitar su re-victimización. Según sea el caso, el Colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente delicadas, el Colegio informará a los apoderados. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, cartas, correo institucional y/o circulares informativas.

Otra de las formas que se entiende por vulneración de derechos hacia los estudiantes, comprende el no garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes (ley 20.609)

Esta forma de vulneración puede ser ejercida por sus cuidadores, profesores del establecimiento educativo o personas responsables del bienestar del NNA.

Esta vulneración hace referencia a todo acto de discriminación arbitraria. 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 religión o creencia, o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, la edad, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad, estereotipos, rendimiento académico, entre otras.

Una de sus formas es amenorar las habilidades académicas del estudiante considerando que el alumno no es de adecuado para el establecimiento basándose en opiniones subjetivas y no profesionales. Ya que, sin una base sustentable como una evaluación psicométrica o diferenciada es considerado un acto de discriminación.

La discriminación arbitraria también se expresa cuando las y los docentes presentan bajas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje de sus estudiantes, lo que impone barreras a su proceso formativo que difícilmente podrán superar en la etapa adulta

El alumno debe percibir igualdad de oportunidades para desarrollarse plenamente. Implementar una escuela inclusiva requiere de la participación y el compromiso de toda la comunidad educativa y de transformaciones a todo nivel: en infraestructura, metodologías, prácticas pedagógicas, cultura escolar, políticas educativas, etc., pero, por, sobre todo, invitar a todos los/las miembros de la comunidad escolar a ser capaces de reconocer en todos los niños, niñas, adolescentes y adultos su derecho a formarse integralmente

La inclusión educativa implica que es la escuela la que modifica y transforma su estructura para enseñar y aprender en y para la diversidad, tomando como base las diferentes características de sus estudiantes. Es esto lo que permite asegurar la igualdad de oportunidades y entender la educación como un derecho relacionado con el acceso, la permanencia, la participación y los logros de todos los/as estudiantes, con especial énfasis en aquellos/as que, por diferentes razones, están excluidos o en riesgo de ser marginados. Su objetivo es brindar respuestas apropiadas al amplio espectro de necesidades de aprendizaje, tanto en entornos formales como no formales de la educación. Desde un enfoque de derechos, por tanto, la inclusión se constituye como un factor central a desarrollar por el sistema educacional, en tanto contribuye a que todas y todos los estudiantes puedan ejercer el derecho a la educación.

En la actualidad, tanto la ya mencionada Ley de Inclusión como el Decreto N°83/2015 promueven la diversificación de la enseñanza y la conducción de adecuaciones curriculares para los y las estudiantes de educación parvularia y básica que así lo requieran. De acuerdo con lo expresado por MINEDUC (2015).

Frente ante los antes mencionado se considera un acto de gravedad el hecho que un funcionario asesore al apoderado invitándolo a un cambio de establecimiento, argumentando que el alumno no rinde académicamente como se espera. Esto, sin que el NNA tenga un diagnóstico de base que permita realizar dicha sugerencia.

La educación inclusiva aborda dos tareas simultáneas: por una parte, la implementación de prácticas y estrategias inclusivas y, por otra, la erradicación de las expresiones de discriminación que se reproducen en el espacio escolar.

Asimismo, las “bromas” constituyen una vía frecuente para expresar actitudes de discriminación entre niños, niñas y adolescentes, y el estudio de Unicef da cuenta de que las más habituales son aquellas que hacen alusión a la diferencia (por apariencia física, por origen social, etc.), lo que necesariamente debe ser abordado en el proceso formativo, identificándolas como manifestaciones que deben ser corregidas y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los y las estudiantes. <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl>

Generalidades del procedimiento

I-. Frente a la visualización o relato de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes se debe:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tiene indicio de sospecha de vulneración de derechos debe informar de manera escrita al Psicólogo(a) con copia al Director.
2. El Psicólogo(a) procederá a citar a entrevista al apoderado y al niño/a para obtener mayores antecedentes sobre la situación.
3. En caso de vulneración de derechos, relacionados con la negligencia en la protección de derechos NNJ las medidas involucrarán a los padres, apoderados o adultos responsables.
 - a) En primera instancia se realizará acompañamiento familiar por parte del equipo multidisciplinario quien hará entrega de herramientas y habilidades parentales mediante talleres, junto con el acompañamiento psicosocial al niño/a afectado/a, resguardando su confidencialidad.

b) En caso de que persista la vulneración de derechos con el/la niño/a será derivado el caso con Psicólogo(a) del establecimiento, quien realizará entrevista y visita domiciliaria, para definir la derivación a OPD o Tribunales de Familia.

c) El equipo de convivencia debe realizar un seguimiento del caso para reportar al tutor y Director dentro de un plazo de 15 días hábiles.

Cabe mencionar que el Profesional Encargado de Convivencia Escolar se mantendrá informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiere iniciado, de las eventuales medidas de protección que se decretaran, y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño/a no vuelva a ser victimizado.

4. En caso de abuso sexual o maltrato físico se activará protocolos respectivos, descritos según lo instruido en la resolución N 482, de 2018, emitida por la Superintendencia de Educación (Anexo 2 y Anexo 6).

II.- MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

La Convención de Derechos del Niño de las Naciones Unidas en su artículo 19 define el maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo custodia de los Padres, de un representante legal o de cualquier persona que lo tenga a su cargo”, de acuerdo con la legislación interna podemos definir como maltrato infantil, como “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño, que están consagrados como Ley de la Republica desde 1990, a través, de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

III.- DEFINICIONES

1.- Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, Madres o Padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o implique un grave riesgo de padecerla. Puede tratarse de un castigo único o sostenido en el tiempo, y magnitud es variable (grave, menos grave, o leve)

2.- Maltrato emocional o Psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia o el rechazo hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, el aterrorizarlo, ignorarlo, o corromperlo. Ser testigo de violencia dentro del núcleo familiar, constituye otra forma de maltrato, emocional o psicológico.

3.- Negligencia: Dice relación con la falta de cuidado mínimo al niño/a, por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

4.- Abandono emocional: Es la falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y/o conductas de los NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

5.- Acoso sexual: Se entenderá por acoso sexual, cuando existe o se produce un hostigamiento de una persona a otra, ya sea de manera personal, o por medios electrónicos, en el que se entablan requerimientos de carácter sexual no consentido por el afectado, que amenazan o perjudican su estado emocional y psicológico.

6.- Agresiones sexuales: Son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien usando la seducción, el engaño o el chantaje, y que atenta contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso NNA.

7.- Abuso sexual: Es aquella forma grave de maltrato infantil definida en el Código Penal.

8.- Discriminación: Discriminar significa seleccionar excluyendo; esto es, dar un trato de inferioridad a personas o a grupos, a causa de su origen étnico o nacional, religión, edad, género, opiniones, preferencias políticas y sexuales, condiciones de salud, discapacidades, estado civil u otra causa.

IV.- Procedimiento en caso de sospecha de maltrato infantil por parte de un familiar o persona externa al establecimiento.

1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familia personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil hacia un estudiante del Establecimiento, considere que existen indicios razonables, tales como: signos emocionales o

conductuales que hagan suponer que el menor pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual, tendrá la obligación de avisar de los indicios al Profesor Jefe de Curso o al Encargado de Convivencia según corresponda (si la información es propia de un apoderado de un curso específico, corresponderá dar el aviso al Profesor Jefe, si la información es distinta a la del curso al cual pertenece su pupilo, corresponde comunicar al Encargado de Convivencia Escolar)

2.- El conducto que, seguirá el Profesor Jefe para el caso de que corresponda al ser informado, deberá dirigirse al Encargado de Convivencia Escolar, quien informará inmediatamente y por escrito a la Directora del Establecimiento.

3.- El equipo de convivencia escolar recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existen indicios fundados para suponer algún tipo de maltrato infantil, dentro del plazo de 24 horas.

4.- En caso de que se descarte la sospecha o certeza del maltrato, se deberá:

- a) Citar al apoderado del alumno/a para informarle sobre los antecedentes recopilados, relacionados al estado de salud de su hijo.
- b) Determinar en conjunto con los padres y/o apoderados la posible derivación a especialista externo.
- c) Informar de manera inmediata y por escrito a la Directora del Establecimiento, acerca del análisis de los antecedentes.

5.- Si se confirma que existen antecedentes, confiables y verosímiles de abuso o maltrato, de un estudiante por parte de personas ajenas al Establecimiento se deberá:

- a) Se comunicará de forma inmediata y por escrito a la Directora del Establecimiento sobre el análisis de los antecedentes y conclusiones del caso.
- b) En caso de que se señale como sospechoso al Padre, la Madre, o el Tutor legal: se recurrirá de manera inmediata al ante el tribunal de Familia competente y/o PDI para realizar la denuncia en un plazo de 24 horas y se notificara al presunto agresor de la activación de protocolo mediante un correo electrónico o carta certificada.

- c) En caso de ser señalado como sospechoso una persona externa al hogar, se procederá a citar por parte del Establecimiento de manera directa al apoderado, e informar que su pupilo es víctima de maltratos, por lo tanto, el Establecimiento entablara la denuncia correspondiente en dentro de 24 horas, contadas desde que se conocieron los hechos.
- d) En caso de que no se evidencie claramente, si el agresor es un familiar o una persona externa al hogar, se procederá inmediatamente a denunciar ante el organismo que corresponda, dependiendo si el hecho reviste caracteres de delito.
- e) En caso de existir lesiones, se informarán directamente a la familia (en caso de ser la familia ajena a los hechos) y se trasladara al estudiante al servicio médico asistencial que corresponda. El alumno/a será acompañado por el trabajador que, designe para el efecto la Dirección.
- f) Derivar a las redes de apoyo, informar a la Superintendencia de Educación, disponer de medidas pedagógicas y realizar un seguimiento del caso y acompañamiento al estudiante afectado.

V.- Procedimiento por develación directa de maltrato infantil por parte de un familiar o persona externa al establecimiento.

- 1.- Si un Docente o asistente de la educación, recibe el relato de alumno/a que, debe que ha sufrido maltrato o abuso sexual por una persona externa al Establecimiento, debe dar cuenta de forma inmediata de la situación, al Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar, o Directora.
- 2.- El Encargado de Convivencia, levantará un acta con la relación de los hechos, dirigida a la Dirección del Establecimiento.
- 3.- Sin repetir la entrevista al alumno/a afectado, la Directora con el acta correspondiente fundamentará la denuncia.

En caso de agresiones físicas:

- a) En caso de la existencia de lesiones, se deberá informar a la familia y trasladar al alumno/a al servicio médico asistencial que corresponda, el cual será acompañado por el trabajador autorizado por la Directora para tales efectos.
- b) Si el agresor resultará ser el Padre, la Madre, o Tutor: Se procederá una vez, realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, tribunal de familia.
- c) En caso de que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, se citará de manera urgente al apoderado, a fin de informarle de la obligación legal del Establecimiento de denunciar el hecho, dentro de las 24 horas siguientes que se tuvo conocimiento.
- c) Analizados los antecedentes del caso, por el equipo de convivencia escolar, y bajo criterios de sana crítica se establece la existencia de estos, el caso será derivado a las redes de apoyo, se dispondrá informe mediante oficio a la Superintendencia de Educación, disponer de las medidas pedagógicas y se realizará un seguimiento del caso y acompañamiento del estudiante afectado.

VI.- PROCEDIMIENTO ANTE DEVELACIÓN DIRECTA DE TERCEROS

- a) En caso de que los padres o tutor del menor hayan recibido una develación directa de maltrato de este y los hechos sean reportados al Establecimiento, corresponderá de igual manera la Establecimiento hacer la denuncia, dentro del plazo de 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento de los hechos. Todo lo anterior, es de conformidad a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- b) Para evitar incumplir con la norma ya antes citada en la letra anterior, es necesario solicitar al Padre, Madre, o tutor, los antecedentes de la denuncia, a fin de que exista constancia de que, los hechos ya se encuentran en conocimiento de la autoridad competente y, además, el Establecimiento podría aportar mayores antecedentes a la investigación.

- c) En el caso que la develación del ilícito se efectuó ante un tercero, que resultó ser un par del NNA. El cual sea próximo a la víctima como un compañero de curso, se deberá destacar su accionar por haber tenido la iniciativa de dar cuenta de los hechos, prestándole el apoyo Psicológico correspondiente, dándole a conocer que, no le cabe responsabilidad alguna en los hechos, y que la información a la cual accedió trascendía de los límites de confidencialidad.
- d) El Encargado de convivencia Escolar, recopilará, e indagará respecto de la información, y la existencia de antecedentes suficientes para así cumplir con la obligación de denunciar dentro del plazo de 24 horas, siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos.
- e) Una vez, analizados los antecedentes en su conjunto por el equipo de convivencia del Establecimiento, se procederá hacer las derivaciones a los órganos de apoyo externos.

VII.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE OTRO ALUMNO, PROFESOR U OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

- 1.- Si un Docente o trabajador del Establecimiento recibe el relato de un alumno que, debe que ha sido maltratado o abusado sexualmente, por una persona integrante el Establecimiento o si un NNA. Presenta signos físicos o emocionales o conductuales que, hagan suponer que puede ser víctima de maltrato, o abuso sexual, de parte de un alumno/a, Profesor, o cualquier integrante de la comunidad escolar, se debe poner en conocimiento de la situación al Encargado de Convivencia Escolar.
- 2.- El Encargado de Convivencia Escolar, entregará informe por escrito a la Dirección.
- 3.- Si se confirman la existencia de antecedentes suficientes, relativos a maltrato o abuso sexual de un estudiante por parte de las personas referidas deberá:
 - a) Informar inmediatamente una vez, conocidos los hechos a la Directora del Establecimiento.
 - b) En caso de que se vincule como presunto agresor, a un trabajador o Docente del Establecimiento, por la gravedad del hecho, y como medida de prevención, se separará de funciones en forma inmediata, siendo trasladado a labores no vinculadas con NNA. Esta medida es para la protección tanto de la víctima como el denunciado.

c) En caso de ser alumno el eventual victimario, se tomarán medidas de manera inmediata para evitar el contacto con la presunta víctima. Se citará a ambos apoderados, con el fin de informar de la situación de sus pupilos, y la obligación que surge al Establecimiento de denunciar los hechos dentro de las 24 horas siguientes. A su vez y en casos en que lo ameriten se solicitará la medida de protección al Tribunal de Familia, quien será el responsable de determinar la suspensión del presunto agresor o cualquier otra medida tendiente a la protección de la víctima y menores involucrados. Sólo para el caso, de encontrarse fuera de horario de atención el Tribunal de Familia competente, podrá la directora decretar la suspensión del presunto victimario.

d) Analizados los antecedentes y determinada la existencia de los hechos, derivar el caso a las redes de apoyo, informar a la Superintendencia de Educación, disponer de medidas Pedagógicas y realizar un seguimiento al caso y acompañamiento al estudiante afectado.

4.- En caso de la existencia de lesiones, se deberá informar a la familia y trasladar al estudiante, a constatar en el servicio médico asistencial que corresponde. El alumno será acompañado por el trabajador que la Directora designe.

Acciones que no se deben ejercer: En relación con este punto se sugiere al personal del Establecimiento evitar:

- 1.- Contacto físico con un alumno/a para dirigirlo a un lugar determinado
- 2.- Utilizar tono de voz y lenguaje agresivo con el fin de llamar la atención
- 3.- Ridiculizar al alumno/a frente a sus compañeros o en lugares públicos
- 4.- Dirigirse al alumno/a por un apodo o sobrenombre
- 5.- Signar al alumno/a como mentiroso.

VIII.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA VULNERACIÓN Y DISCRIMINACIÓN POR PARTE DE UN PROFESOR U OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

- A) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tiene indicio de sospecha de vulneración de derechos y discriminación debe informar de manera escrita al encargado de convivencia escolar y director.
- B) Se notificará al funcionario el inicio de una investigación para aclarar los hechos denunciados.
- C) El encargado de convivencia escolar procederá a citar a entrevista al funcionario, al apoderado y el alumno para obtener mayores antecedentes sobre la situación.
- D) Se informa al funcionario y al apoderado el resultado concluyente de la investigación.
- E) En caso de confirmar el acto de discriminación arbitraria, se debe realizar una denuncia en PDI o fiscalía. En un plazo no mayor a 24 horas, una vez confirmados los hechos.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Tanto para funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales, profesores, y asistentes de la educación, existe la obligación impuesta de denunciar cualquier hecho constitutivo de maltrato infantil o delito contra un menor de edad, dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, conforme lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

En caso de vulneración de derechos la Ley N 19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será competencia de estos Tribunales, abordar casos de vulneración de derechos de los NNA. Así como también las causas relativas a maltrato infantil, que no sean constitutivos de delitos, ejemplo de esto es; el abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado afectando al menor.

Para los demás casos que, impliquen lesiones físicas, o situaciones de abuso sexual, deberán ser denunciados ante el Ministerio Público, Carabineros, y la Policía de Investigaciones, dentro de las 24 horas siguientes a las que se tomó conocimiento de los hechos.

Medidas de resguardo para el estudiante vulnerado:

Fases del Protocolo:

1. Detección y Registro:

- **Identificar la alerta:** Cualquier profesional de la educación puede detectar una sospecha de vulneración de derechos y debe informar de manera inmediata a convivencia escolar.
- **Registrar detalladamente:** Es crucial registrar por escrito los hechos, reservando la identidad del denunciante y la información sensible del estudiante.
- **Informar a un adulto protector:** Se debe buscar contacto con un adulto responsable para el niño/a.

2. Activación y Derivación:

- **Derivar al responsable:** La información debe ser derivada de forma escrita o por correo electrónico al Encargado de Convivencia, y se debe asegurar la recepción del documento.
- **Comunicación con la familia:** Citar a padres o apoderados para discutir la situación y las acciones a seguir, siempre manteniendo la confidencialidad del estudiante.
- **Derivación interna:** Se activa el apoyo del equipo de convivencia escolar y el seguimiento del profesor jefe, quienes acordarán estrategias con el alumno/a.
-

3. Acompañamiento y Apoyo:



- **Apoyo psicopedagógico:** El psicólogo/a puede tener reuniones con el alumno/a y se pueden adoptar medidas de apoyo académico si es necesario.
- **Seguimiento por parte del establecimiento:** El profesor jefe, convivencia escolar y la dirección del colegio realizan un seguimiento de la situación socioemocional y académica del estudiante.
- **Participación de la familia:** Se busca un trabajo coordinado con la familia, promoviendo la participación de esta en programas de apoyo.

4. Acciones Externas y Denuncia:

- **Denuncia a instituciones:** Si hay indicadores de abuso sexual, maltrato infantil o lesiones graves, el establecimiento tiene la obligación de denunciar el hecho a las instituciones pertinentes (Fiscalía, PDI, Carabineros) en un plazo máximo de 24 horas.
- **Derivación a redes externas:** Cuando sea necesario, el caso se deriva a redes de apoyo externas, como programas de intervención familiar o servicios públicos especializados.

ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL

Con el objetivo de dar a conocer a nuestra comunidad escolar en general, el cómo realizar una adecuada denuncia de abuso sexual contra menores de edad, presentamos a continuación un protocolo de actuación mínimo, que reúne la propuesta de la autoridad competente a todos los Establecimientos Educacionales, que nos permitirá colaborar en la protección de nuestros alumnos, continuar con nuestra responsabilidad de contribuir al sano desarrollo de nuestros niños, niñas y adolescentes.

¿QUÉ SON LOS DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES?

Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto por lo que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

En el caso de los profesores o funcionarios del colegio, el contacto sexual o afectivo (de pareja) con un alumno debiera estar totalmente prohibido, dada la relación asimétrica de dependencia del menor o ascendencia del adulto sobre éste.

TIPOS DE ABUSO SEXUAL

Abuso sexual propio: acción sexual distinta a la relación sexual, donde quien la realiza es un hombre o mujer hacia un niño, puede consistir en tocaciones del abusador hacia el menor o del niño hacia el abusador, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: A fin de procurar su excitación sexual o la del menor, los expone a hechos de connotación sexual, tales serían:

- Exhibición de genitales
- Masturbación
- Sexualización verbal
- Exposición a pornografía a menores de 18 años (ver o escuchar)

Violación: Todo acceso de penetración sin consentimiento de la víctima por vía genital, anal u oral, haciendo uso de la fuerza o intimidando.

Estupro: Ocurre en mayores de 14 años y menores de 18 años, donde el abusador (mayor de edad) se aprovecharía de su autoridad y de la relación de dependencia de la víctima, además de su inexperiencia o ignorancia sexual.

Producción de pornografía infantil: Participar, en cualquier medida, de la elaboración de material pornográfico en la que participan menores de 18 años.

Almacenamiento de material pornográfico: Almacenar material pornográfico en el que se hayan usado a menores de 18 años.

Facilitación de prostitución infantil: Facilitar o promover la explotación de actividades sexuales comerciales a menores de 18 años.

Además, se puede considerar tipos de abuso sexual infantil:

- Exhibición ante el menor de los genitales del abusador.
- Exposición al menor de pornografía.
- Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.
- Tocación de los genitales u otras zonas del cuerpo del menor por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, para que el niño le toque los genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador y el niño.

- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Grooming: Corresponde a aquellas acciones deliberadas por parte de un adulto a través de una red social con la intención de establecer lazos de amistad con un niño o adolescente en internet, con el objetivo de obtener satisfacción sexual, mediante imágenes eróticas o pornográficas del menor de edad o incluso con la intención de concretar un encuentro sexual. A diferencia de Ciberbullying (ciberacoso), en el grooming el acosador es un adulto con intención sexual.

OBLIGACIONES LEGALES

Artículo 173 Código Procesal Penal: Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito.

Artículo 174 Código Procesal Penal: Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

Artículo 175 Código Procesal Penal: Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

PLAZO: Artículo 175 Código Procesal Penal: Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia **dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Artículo 177 Código Procesal Penal: Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 de Código Penal (*pie de pág.), o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

TESTIMONIOS

Testimonio de un alumno supuesta víctima: Si un funcionario del colegio recibe el testimonio de un alumno que habría sido víctima de abuso sexual, deberá evitar profundizar o solicitar detalles de lo acontecido, con objeto de prevenir la **Victimización Secundaria**. Quien acoge el relato debe informar de manera inmediata a la directora o al Encargado de Protocolo de Actuación, quienes deben realizar la denuncia pertinente.

Los funcionarios del colegio **NO** deben realizar investigación respecto a los antecedentes denunciados ni reportados.

El receptor de la denuncia informará a Rectoría y al Encargado de Protocolo de Actuación sobre lo ocurrido.

En caso de ser necesario, esta decisión se consultará al Asesor Jurídico del establecimiento. Y se presentará la denuncia a las autoridades pertinentes, conforme a las disposiciones del artículo 173, 174, 175, 176, 177 del código procesal penal chileno.

Testimonio de un tercero (no afectado por el hecho): Si una tercera denuncia tener conocimiento o una sospecha de abuso sexual infantil, el Receptor de la información la deberá dejar registrada en la hoja de Recepción de Denuncia (Anexo 1) e informar a Rector del Establecimiento y al Encargado de Protocolo de Actuación.

1. Si el testimonio lo entrega un apoderado:

La entrevista deberá realizarse por al menos dos funcionarios, quienes pueden ser Rectora del colegio, Encargado de Programa de Actuación, Coordinador(a) del Programa correspondiente, Psicóloga o Encargada de Convivencia Escolar. De haberse iniciado la entrevista con un funcionario, este al enterarse de la temática a abordar debe inmediatamente buscar a un segundo funcionario de los antes mencionados.

La entrevista estará dirigida a orientar al denunciante acerca del procedimiento de denuncia que él mismo debe realizar ante las autoridades competentes conforme a lo señalado en los artículos 173 y 174 del código procesal penal chileno, además se le informa que, de no establecer la denuncia, será el colegio quien la realice, pero que puede ser llamado a declarar por Fiscalía o PDI.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio solicitará asesoría jurídica para determinar el rol que le compete a la institución frente a los hechos denunciados.

Los funcionarios del colegio **NO** realizarán acciones de investigación.

2. Si el testimonio lo entrega un alumno:

La entrevista deberá realizarse por al menos dos funcionarios, quienes pueden ser Rectora del colegio, Psicóloga/o, Encargada/o de Convivencia Escolar. De haberse iniciado la entrevista con un funcionario, este al enterarse de la temática a abordar debe inmediatamente buscar a un segundo funcionario de los antes mencionados.

Será necesario y exigible además la presencia del apoderado del alumno en la entrevista por lo cual se deberá tomar contacto con él de manera inmediata, de no poder asistir, se citará a la brevedad para informar lo acontecido, y los procedimientos posteriores.

La entrevista estará dirigida a orientar al alumno y su apoderado acerca del procedimiento de denuncia donde el colegio se encargará de realizar la denuncia en los estamentos pertinentes según lo señalado en el artículo 173 y 175 del código procesal penal chileno, dejando en conocimiento a ambos que fiscalía o PDI pueden en alguna instancia citar al alumno a declarar. Sin perjuicio de lo anterior, el colegio podrá solicitar asesoría jurídica. Los funcionarios del colegio **NO** realizarán acciones de investigación.

DÓNDE DENUNCIAR

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño, niña o adolescente ha sido o está siendo abusado sexualmente, el encargado de activar el Protocolo debe concurrir o comunicarse con una de las siguientes instituciones: (en orden de recomendación) PDI, Fiscalía, Carabineros de Chile y Tribunales de Familia.

ACCIONES INTERNAS SI EL ABUSADOR PERTENECE AL COLEGIO

SI EL ABUSADOR ES FUNCIONARIO DEL COLEGIO

Si el supuesto autor del abuso sexual es funcionario del establecimiento, sea profesor(a), auxiliar de aseo, o administrativo(a), el Colegio asumirá el principio de inocencia, sin embargo, activará Protocolo de Actuación y además el colegio determinará las siguientes acciones por el tiempo que dure el proceso: se apartará de manera inmediata del contacto con los alumnos, asignándole nuevas funciones, reubicación del puesto de trabajo o bien

se le otorgara un permiso administrativo, es importante que no exista menoscabo laboral y se evite el contacto con alumnos del establecimiento, esta medida no sólo protegerá a los alumnos sino también al funcionario que fue denunciado mientras se clarifican los hechos.

SI EL ABUSADOR ES UN ALUMNO DEL COLEGIO

Si el supuesto autor del abuso sexual denunciado es un alumno del colegio, el Colegio asumirá siempre el principio de inocencia, se activará el Protocolo de Actuación y se tendrán en cuenta las siguientes distinciones:

Alumno(a) victimario(a) menor de 14 años: En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la Oficina de Protección de Derechos.

Alumno(a) victimario(a) mayor de 14 años: Implica una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, Fiscalía.

Dado que no se tendrá certeza del tiempo que pueda durar el proceso investigativo por parte de la institución correspondiente, se solicitará tanto a la familia del afectado como la familia del denunciado el cese de actividades escolares por un periodo de 5 días hábiles mientras se toma conocimiento de la evolución de la investigación y se desarrolle un plan de reincorporación y de acomodación de los alumnos que resguarden su derecho a la educación y su derecho a la seguridad dentro del establecimiento.

SI EL ABUSADOR ES APODERADO DEL COLEGIO

Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del colegio, y si al abuso ocurriera dentro del establecimiento o fuera del él, el Colegio asumirá el principio de inocencia, sin embargo, activará Protocolo de Actuación estableciendo la denuncia correspondiente y además el colegio solicitará al apoderado mantener distancia de las inmediateces del colegio por el tiempo que dure la investigación y se tome sentencia del hecho.

IMPORTANTE

INDEPENDIENTE SI SOLO ES SOSPECHA O SI SE TIENE CERTEZA DEL HECHO DE ABUSO SEXUAL, SIEMPRE SE DEBE REALIZAR LA DENUNCIA ANTE EL ORGANISMO COMPETENTE ANTES MENCIONADO, PUES DE NO SER ASÍ, USTED SE CONVIERTE EN CÓMPLICE DE UN DELITO. NO ES EL COLEGIO EL LLAMADO A SEÑALAR SI HUBO O NO DELITO, SINO LA AUTORIDAD COMPETENTE EN ESA MATERIA.

ACTUACIÓN (DENUNCIA)

El encargado de activar el protocolo de actuación será la psicóloga de Convivencia Escolar, quien informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizarse esta citación incluso luego de la presentación de la denuncia ante la autoridad competente. Por consiguiente, en un plazo máximo de tres días el cuidador debe ser notificado por el establecimiento

Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la fiscalía, a la dirección del colegio, o al encargado de protocolo de actuación.

El adulto, la directora o el encargado de Convivencia Escolar están obligados a denunciar el hecho (artículo 175 Código Procesal Penal Chileno) ante la fiscalía antes de transcurridas **24 horas** desde que se toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el código penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.

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

En caso de que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

El colegio **no** debe realizar investigación de ningún tipo, la única **obligación** es la **denuncia inmediata**.

De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los niños y adolescentes involucrados y de la información a la comunidad educativa.

-En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de posible abuso sexual se procurará resguardar la intimidad e identidad de los niños o adolescentes involucrados. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un educador del colegio o de sus padres cuando concurren al colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del niño o adolescente y la interrogación inoportuna de manera de evitar su revictimización.

-Dependiendo del contexto de cada situación, el colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime conveniente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección del niño o adolescente.

-El colegio no informará de los hechos a toda la comunidad educativa.

-Si el agresor es parte de la escuela o comunidad educativa, este será retirado del establecimiento por el periodo que dure la investigación.

Medidas y formas de comunicación con los padres y apoderados.

Las medidas que se adopten son, entre otras:

- Entrevista de información.
- Entrevistas para acordar plan de trabajo y acompañamiento con el estudiante.
- Entrevistas con equipo de apoyo, de ser pertinente.
- Entrevistas de seguimiento.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo, cuyo responsable será la psicóloga de Convivencia y/o dirección.

Medidas formativas y pedagógicas dirigidas a los niños o adolescentes afectados son:

Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como:

- Apoyo de psicóloga en caso de contención emocional
- Evaluar la eximición del deber de asistencia por un tiempo determinado y acordado con apoderado previamente.
- Acompañamiento pedagógico, recalendarización de trabajos y evaluaciones.
- Derivación a redes de mejor niñez, derivación a CESFAM o servicios de salud para atención de psicóloga clínica.

El tiempo de duración de esta medida será adaptada a las necesidades de cada estudiante individualizado y que ha sido víctima de abuso sexual. Con el objetivo de respetar cada tiempo y proceso acorde a las herramientas emocionales y de apoyo que maneja el/la estudiante afectado.

PLANILLA DE TESTIMONIO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL



Registro del Testimonio

Medidas a Adoptar y sus participantes



(determinar encargado de denunciar, citar a apoderado para anunciar denuncia, definir colaboración, medidas inmediatas, etc.

Nombre: _____ Firma: _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE APODERADOS

Yo, _____, padre, madre, Apoderado o
cuidador de _____ del curso _____, declaro
haber sido citado e informado de la situación que afecta al niño/a, que se resume
en _____



Ante esta situación, he sido informado que, por revestir características de delito, la medida que corresponde es la denuncia ante las autoridades competentes. Mi decisión al respecto es:

___ Interpondré personalmente la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, informando al colegio inmediatamente de realizada, entregando N de Parte.

___ No interpondré personalmente la denuncia, sabiendo que en tal eventualidad será el establecimiento que denunciará.

Fecha: _____

Nombre: _____

RUT apoderado/a: _____

Firma: _____



Complejo Educacional
SANTA RITA DE CASIA

ANEXO 3

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN EN CASOS EXCEPCIONALES DE DIFICULTADES

CONDUCTUALES Y DISCIPLINARIOS EN EL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA.

La calidad de la convivencia escolar que se desarrolla en un establecimiento educativo influye directamente en los procesos pedagógicos de los estudiantes. La disciplina, abordada desde una óptica formativa, es un aspecto fundamental para tener en cuenta, dado que forma parte del clima de convivencia institucional. El diccionario define el concepto de disciplina como el conjunto de reglas o normas cuyo cumplimiento de manera constante conducen a cierto resultado. Sin embargo, desde una mirada formativa, refiere al cumplimiento del rol que cada uno de los actores tienen en el contexto de una comunidad organizada. Cada actor, en el marco de su adhesión a los objetivos de la comunidad, tiene responsabilidades que cumplir y dar cuenta frente a los demás. En eso se incluyen todo el personal de la comunidad educativa, apoderado y alumno.

Nuestra comunidad educativa busca operar de una manera que permita cumplir con los objetivos que ésta posee. Esto implica la construcción de reglas básicas de funcionamiento y la asignación de roles complementarios para que la comunidad alcance sus metas. Así, en una comunidad educativa, el incumplimiento de las responsabilidades particulares que contribuyen al objetivo de la escuela es “indisciplina”

La formación en disciplina es un proceso en el que se guía a los estudiantes progresivamente a compartir objetivos, a mirarse como parte de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas. Sin embargo, cuando el alumno no logra disciplinarse, aun cuando se le ha entregado la reiterada oportunidad de mejorar y ya se han aplicado medidas pedagógicas y disciplinarias de acuerdo con el manual de convivencia escolar sin obtener resultados. Es que se debe tomar acciones mayores con el objetivo que el alumno siga avanzando en su año escolar académico evitando la expulsión y deserción escolar.

En la literatura se enfatiza que abandonar el sistema educacional sin haber completado ciertas credenciales académicas mínimas constituye un hito perjudicial en la trayectoria social, económica y laboral de una persona, incrementando el riesgo de caer en una situación de pobreza y/o exclusión social (Eurostat, 2017).

Considerando lo antes mencionado, es que el establecimiento tiene interés en ser un aporte para la educación y proceso de formación de nuestros alumnos. Por consiguiente y con el objetivo de entregar herramientas a los estudiantes parte de la comunidad escolar y evitar la expulsión o deserción es que se pondrá en funcionamiento acciones y recursos de apoyo académico y disciplinario para que el alumno tenga la opción de continuar con su derecho y deber a la educación.

Para que esto se pueda lograr es imperante que el alumnado y apoderado mantenga el compromiso escolar, área que comprende y abarca componentes afectivos, conductuales y cognitivos, y mide de manera amplia el estado de involucramiento del estudiante en su proceso educativo. Es considerado un concepto relevante para comprender las características del abandono escolar y promover el término de las trayectorias escolares. Por tanto, el establecimiento generara propuestas que permitan la continuidad de estudios.

En el caso que estos recursos de apoyo disciplinario y académicos sean utilizados, es importante enfatizar que, para llegar a esta instancia, previamente el establecimiento ya hubo aplicado todas las sanciones y apoyos mencionadas en el manual de convivencia escolar.

La propuesta de intervención para estos casos de indisciplina es:

1. Aplicar una reducción de jornada. Que consiste en retirar al alumno de clases antes del término de jornada regular.
2. Inicialmente el alumno debe realizar los cuatro o seis primeros bloques de 45 min en el establecimiento, según corresponda. Esta reducción de jornada es solo por un período determinado que el equipo de gestión establecerá. Según sean los avances motivacionales, disciplinarios y conductuales del alumno. Esta jornada ira en aumento progresivo.
3. Una vez que el/la alumno (a) haya cumplido con la jornada reducida. El alumno debe ser retirado por el apoderado. En tanto, el pupilo recibirá material de apoyo como guías, actividades, material de estudio, etc. Que deberán ser devueltos ya resuelto en la fecha oportuna entregada por dirección y jefe de unidad técnica pedagógica.

4. Para que esta medida sea efectiva, el alumno debe contar obligatoriamente con un Plan de adecuación curricular individual (PACI)

Otra de las medidas a considerar es la modificación y ajuste temporal de jornadas alternas o diferidas. Como medidas disciplinarias para fomentar un cambio conductual positivo. Siempre considerando los derechos del menor. Esta medida excepcional se aplicará siempre que existe un peligro o amenaza real para la integridad física, psicológica y académica de algún miembro de la comunidad educativa. Esta medida deberá estar debidamente respaldada a través de las entrevistas y los respectivos registros relacionados con la comisión de la falta extremadamente grave.

La propuesta de intervención para este último caso es:

1. El alumno será citado para entrega de material de apoyo pedagógico en jornadas de 15:30 a 17:00 horas.
2. Se entregará material para cada una de las asignaturas
3. Se proporcionará atenciones individuales con profesores de asignaturas para estudiar y resolver contenidos.
4. El alumno tendrá una distribución equitativa de tiempos para entrega de trabajos, guías u otros.
5. En caso de evaluación formativa o sumativa el pupilo deberá presentarse en la hora asignada por dirección para rendir dicho examen, trabajo o guía.
6. Para que esta medida sea efectiva, el alumno debe contar obligatoriamente con un Plan de adecuación curricular individual (PACI)

Estas acciones disciplinaria y académica deben quedar registrada en el archivador de convivencia escolar y firmada por el apoderado.

En los casos más críticos, convivencia escolar en conjunto con la psicóloga realizaran una derivación a la red de apoyo necesaria como OPD, salud mental, entre otras para superar las dificultades, evitar la desmotivación y deserción escolar.



Complejo Educacional
SANTA RITA DE CASIA

ANEXO 4:

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas, y de orientación.

Es responsabilidad del director/a del colegio, quién es representado por el Psicólogo(a) y equipo de convivencia, denunciar el consumo, PORTE y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del colegio (Ley 20.000), así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (Porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta). La denuncia se realiza en Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o fiscalía. Además, es responsabilidad de todo(a) miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente sobre de la tenencia o tráfico de drogas, tal como lo dispone el artículo 50 de la Ley 20.000. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de interior y sus modificaciones.

I.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.

Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno(a) consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe seguir el siguiente procedimiento:

- Comunicar la situación acontecida de forma inmediata cualquiera de los inspectores del colegio, quienes pondrán en conocimiento al director/a. Éste último debe dar aviso al Equipo de convivencia escolar. Se debe llenar el Formulario interno de Denuncia del colegio.

- En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el Equipo de Convivencia analizará la situación de acuerdo con el Reglamento de Convivencia, aplicando sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento.

Lo anterior debe ser comunicado al adulto responsable del (la) alumno(a), explicándole las acciones que el colegio llevará adelante. La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases y realizada por el director/a.

II.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRAFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMEINTO

En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo con el artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. En caso de drogas lícitas o recetadas por un facultativo, se debe guardar copia, el, menos una vez al año de la receta, así como la posología. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía. La denuncia la debe realizar el Psicólogo(a) del colegio o el Equipo de Convivencia Escolar. La o el alumno involucrado debe permanecer en el colegio mientras se toma contacto con su familia.

El o los estudiantes involucrados serán trasladados a la Dirección y se tomará contacto con los apoderados. Posteriormente y en caso de ser posible, serán acompañados a una sala por el Encargado de Convivencia Escolar, debiendo permanecer con un Docente en calidad de testigo, con el objeto de resguardar la información a la espera de la llegada del apoderado. Inmediatamente se avisa a la directora del Establecimiento.

Esta situación debe ser comunicada al adulto responsable del (la) alumno(a), explicándole las acciones que el colegio llevará a cabo. La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases o registro de convivencia escolar.

El Encargado de Convivencia establecerá las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, aislando de manera total el espacio físico donde se llevó a cabo la acción.

III.- PASOS A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (DEPORTES, ARTES, PASTORAL, PASEOS DE CURSOS, CENTROS DE ALUMNOS, CONVIVENCIAS U OTRA)

- El profesional a cargo de la actividad debe completar el formulario interno de denuncia y comunicar la situación acontecida de forma inmediata al director/a.
- La o el profesor a cargo de la actividad debe comunicar inmediatamente a la familia lo acontecido, informándoles que se aplicará el Reglamento de Convivencia cuando el(la) o los(as) involucrado(s) regresen. De regreso la familia debe ser citada a entrevista.
- En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas o participar de la actividad en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, la o el profesor puede optar por mantener al alumno o alumna involucrado en el grupo, informando que de vuelta al colegio se aplicará el Reglamento de Convivencia, o de lo contrario enviarlo de regreso con el consentimiento de la familia. Siempre se debe resguardar el bien del menor.
- En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo con el artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile en un plazo de 24 horas. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.

IV.- PASOS A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (DEPORTES, ARTES, PASTORAL, PASEOS DE CURSOS, CENTROS DE ALUMNOS, CONVIVENCIAS U OTRA).

- Si el hecho ocurre dentro de un establecimiento educacional, los(as) profesores(as) que estén a cargo de los(as) alumnos(as) deben informar inmediatamente a las autoridades colegiales locales, activando los protocolos o procedimientos propios de esa institución.
- Si el hecho ocurre fuera de un establecimiento educacional, los(as) profesores(as) que estén a cargo de los(as) alumnos(as) deben realizar la denuncia a Carabineros o PDI; de lo contrario se convierten en cómplices de un delito.

V.- PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO, PORTE O TRAFICO DE DROGAS.

- Quien tenga antecedentes de posible consumo, porte o tráfico de drogas deberá informar al director/a y Equipo de convivencia escolar.
- Equipo de convivencia realizará entrevista al estudiante.
- En el caso de que el estudiante NO reconozca LOS HECHOS O problemas de consumo se informará a su apoderado la sospecha y será derivado al Psicólogo del ciclo o red de apoyo.
- Si el estudiante reconoce el consumo- porte o tráfico de drogas, el orientador de la sección deriva a la red de apoyo. Se procederá a realizar denuncia a PDI, carabineros o fiscalía.

- Una vez informado, el apoderado tiene la obligación de realizar las acciones necesarias para su atención externa de las redes locales, quedando bajo su responsabilidad la atención médica del estudiante.
- El Psicólogo(a) y profesor tutor mantendrán seguimiento durante un año acompañando el proceso con entrevistas mensuales, o trimestrales.

Señales que podrían indicar que al algún alumno/a se encuentra consumiendo drogas

- Cambios en el comportamiento
- Ausencias frecuentes e injustificadas al establecimiento, acompañado de atrasos reiterados
- Rebeldía y descontrol de impulsos, acompañados de problemas conductuales disciplinarios
- Mentir reiteradamente, creando una falsa representación de la realidad
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, junto con el hurto de especies
- Cambios notables en los hábitos conductuales: Somnolencia reiterada, aspecto desaseado, y alta irritabilidad
- Agresividad al tratar como tema la droga
- Cambios de sus capacidades cognitivas, como la falta de concentración y rendimiento en evaluaciones
- Baja evidente en el desempeño escolar en general
- Cambios en el área afectiva
- Cambios bruscos en el estado de ánimo: reacciones emocionales exageradas
- Desmotivación generalizada
- Pérdida del interés en la recreación de conformidad a su edad
- Pérdida del interés vital
- Actitud de indiferencia
- Apatía en las relaciones sociales
- Cambio en su círculo de amistades
- Vinculación con grupos de consumidores de drogas
- Distanciamiento de relaciones familiares
- Selección de grupos de pares de mayor edad

Estas señales de alerta se agregan las de consumo, entre las cuales podemos mencionar:



- Encontrarse en posesión de drogas
- Hedor a drogas, u otros aromas para omitir o esconder, como el incienso
- Robo o hurto dentro del Establecimiento Educacional
- Posesión de accesorios relacionados con el consumo de drogas: papelillos, pipas, gotas para la congestión visual, etc....

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

- a) Mantener una actitud favorable hacia la salud y el autocuidado y desarrollar el autocontrol.
- b) Desarrollar capacidades y destrezas personales que permitan generar resiliencia frente a circunstancias adversas.
- c) Aprender la responsabilidad al momento de tomar decisiones
- d) Generar una relación cercana, alumno/a con el Docente, para que este último demuestre preocupación por la situación personal del NNA.
- e) El rol, de los padres, madres, y apoderados es indispensable e insustituible, al involucrarse y prestando atención por lo que hacen sus hijos e hijas.
- f) Aplicar programas de prevención de drogas de manera continua y sistemática, para inculcar a los alumnos/a los riesgos y peligros del consumo de drogas y alcohol.

REDES DE APOYO

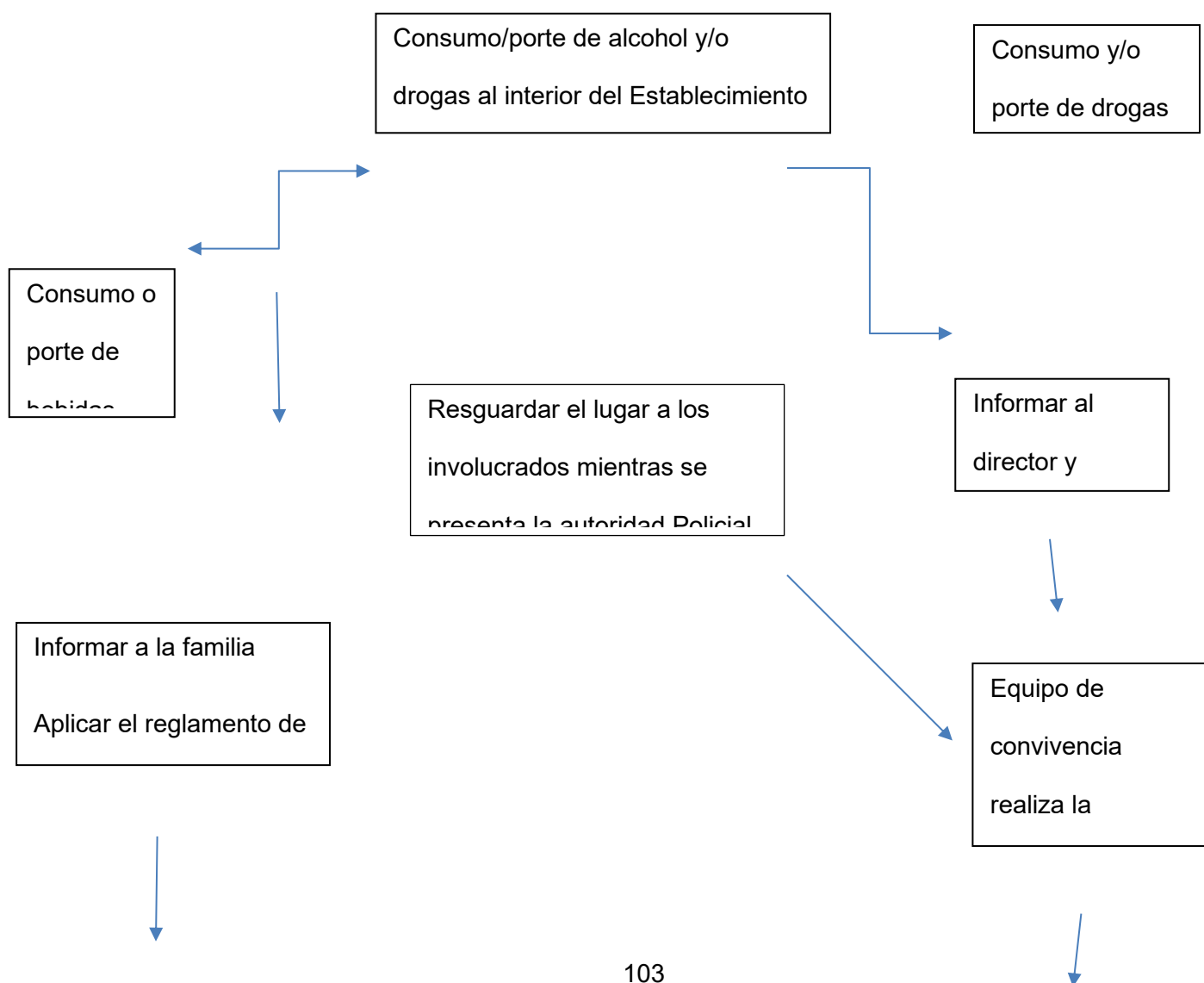
Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales recurrir en caso de ser necesario, son las siguientes:

- CONACE
- Ilustre Municipalidad de La Pintana
- Cesfam



- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones
- Programa de Intervención especializada

6. CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS





Plan de acompañamiento
para el estudiante (tutor y
equipo de convivencia

Acciones disciplinarias, de
acompañamiento y derivación a
redes externas

Formulario Interno de Denuncia

Nombre de quien realiza la denuncia:

Profesor _____ Estudiante _____ Apoderado _____ A.

Educación _____ Otro _____

Fecha:

Motivo de la denuncia:

Descripción de la situación o hechos:



Cuando ocurrieron los hechos:

Responsable de activación de protocolo:

Responsable de seguimiento del caso:

Firma denunciante

Firma de quien recibe la denuncia

ANEXO 5:

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

I. Introducción

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan Específico de Seguridad con el que todo colegio debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

El seguro escolar protege a todos los/as alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (**Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**). Este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

Los primeros auxilios, serán entregados al interior del colegio (Inspectoría).

II. Tipos de accidentes escolares

a) Accidente escolar LEVE:

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante (Subjetivo al dolor según el niño).

b) Accidente escolar GRAVE:

Se considera accidente escolar cualquier lesión grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera grave, aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad, fracturas o dolor agravante.

En primera instancia, magnitud del accidente escolar será determinada por algún Profesional Docente o Asistente de Educación que, haya cursado instrucción o curso de primeros auxilios.

CONSIDERACIONES ESPECIFICAS



- En los archivos del Establecimiento, deberán encontrarse registrados los datos de los estudiantes, como a lo menos dos números telefónicos de personas que, servirán de contacto para dar aviso en caso de accidente.
- Será responsabilidad del apoderado, mantener actualizada la información acerca de los números de teléfono de contacto que mantengan vigentes.
- Será necesario tener especial precaución con aquellos estudiantes, afectados por patologías de carácter crónicas o que requieran cuidados especiales, tales como: alergias, afecciones cardíacas, entre otras.

* Los directivos, docentes y asistentes de la educación del establecimiento, deben estar informados acerca de estos casos particulares, por lo que será necesario que esta información se encuentre visible en la ficha de matrícula de cada estudiante, en la enfermería del establecimiento.

* **El adulto responsable de activar el protocolo será:**

- A)** El Profesor jefe o de asignatura: Si el accidente ocurre en la sala de clases o en el patio del establecimiento, durante la clase de educación física.
- B)** Inspectores de patio: Si el accidente ocurre durante algún recreo o antes de comenzar o después de finalizada la jornada escolar.
- C)** Asistente de la educación (equipo PIE. Psicólogo, Psicopedagogo): Si el accidente ocurre cuando el estudiante se encuentre bajo su cargo (evaluación, entrevista, actividades, etc....)
- D)** Otros: En ausencia de los adultos responsables antes mencionados, cualquiera otro funcionario, que presenciase la ocurrencia del accidente tendrá el deber de activar el presente protocolo.

III. Procedimientos

Los estudiantes recibirán atención durante la jornada escolar en caso de:

- a. Síntomas asociados a algún problema de salud y/o enfermedades preexistentes o en evolución
 1. El adulto responsable del cuidado del estudiante debe acompañarlo a la enfermería del Establecimiento o solicitar el apoyo de algún asistente de la educación para que se acompañe
 2. El estudiante podrá permanecer en la enfermería mientras espera que su molestia disminuya, en un periodo de tiempo no mayor a 30 minutos.
 3. En caso de que los síntomas asociados a la enfermedad o problema de salud del estudiante persistan, por más de 30 minutos o que aumente su intensidad, la dirección llamará al apoderado para que lo retire del establecimiento.
 4. Si no es posible hacer contacto con el apoderado del estudiante: el caso deberá ser informado a la directora/a para que, en conjunto con algún integrante del equipo de gestión que cuente con la instrucción o curso de primeros auxilios determine las acciones que se llevarán a cabo, conforme al cuadro que afecte al estudiante.
 5. Si fuese necesario, la directora/a autorizará a algún funcionario a conducir al estudiante a un recinto asistencial.
 6. El funcionario designado, deberá permanecer en el centro asistencial hasta que el apoderado se presente, y tome contacto telefónico con la Dirección del Establecimiento.

1) En caso de Accidente escolar LEVE

- 1.1 Responsable de la activación del protocolo: Persona a cargo (docente o paradocente que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) quien debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado(a) en el lugar o si debe trasladar a enfermería. De ser así dar aviso ya que, si fuese necesario, se coordine con secretaria y el encargado del Traslado y debe ser acompañado por la inspectora.

a) Medida de contención:

Si el (la) alumno(a) es llevado(a) a enfermería se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). Secretaría o TENS llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del menor.

b) Comunicación con la familia:

Se informará a través de un llamado de teléfono o comunicación al apoderado para que se dirija al establecimiento a hacer retiro del alumno, junto con el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. En caso de no obtener comunicación con la familia, se enviará comunicación con el alumno, explicando lo sucedido.

c) Vía de comunicación en conjunto con la comunidad educativa:

Inspectoría informara al director a cargo y a profesor tutor.

2) En caso de accidente escolar GRAVE

2.1. Responsable de la activación del protocolo: Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) debe evaluar según gravedad si se le presta apoyo al accidentado(a) en el lugar (en caso de inmovilidad del estudiante) o si debe derivarlo.

Debe dar aviso también a Inspectoría y director para que se coordine con la secretaria y el Encargado del Traslado del colegio y ser acompañado por inspectora. Si no estuviese chofer, debe ir con otro integrante de la comunidad escolar designado en el momento por el director/a que esté a cargo de la sección, con el vehículo del establecimiento. Dirección, Inspectoría, o secretaria deberá informar el retiro del alumno en la recepción.

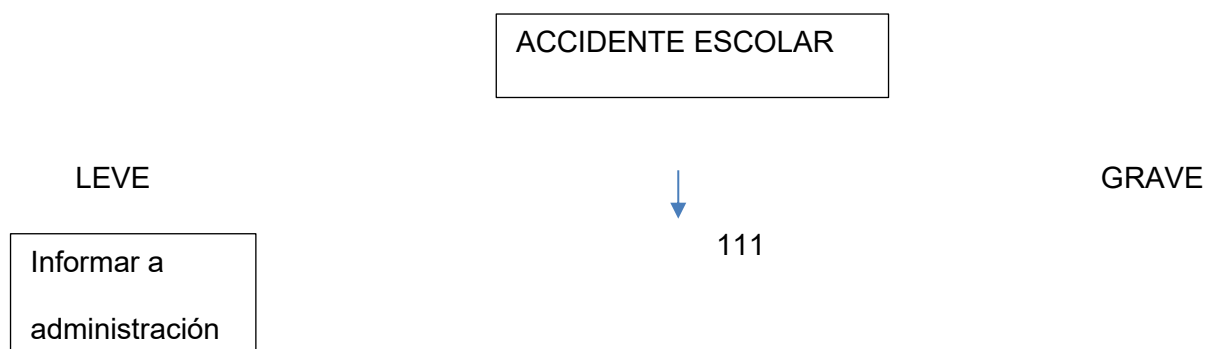
2.2 Medida de contención: Al llevar al alumno(a) se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario. Inspectoría llenará el formulario de Declaración Individual accidente escolar y verificará la condición del menor. La secretaria llamará a una ambulancia del centro de salud cercano y se comunicará con la familia, dejando copias escrita de la actuación.

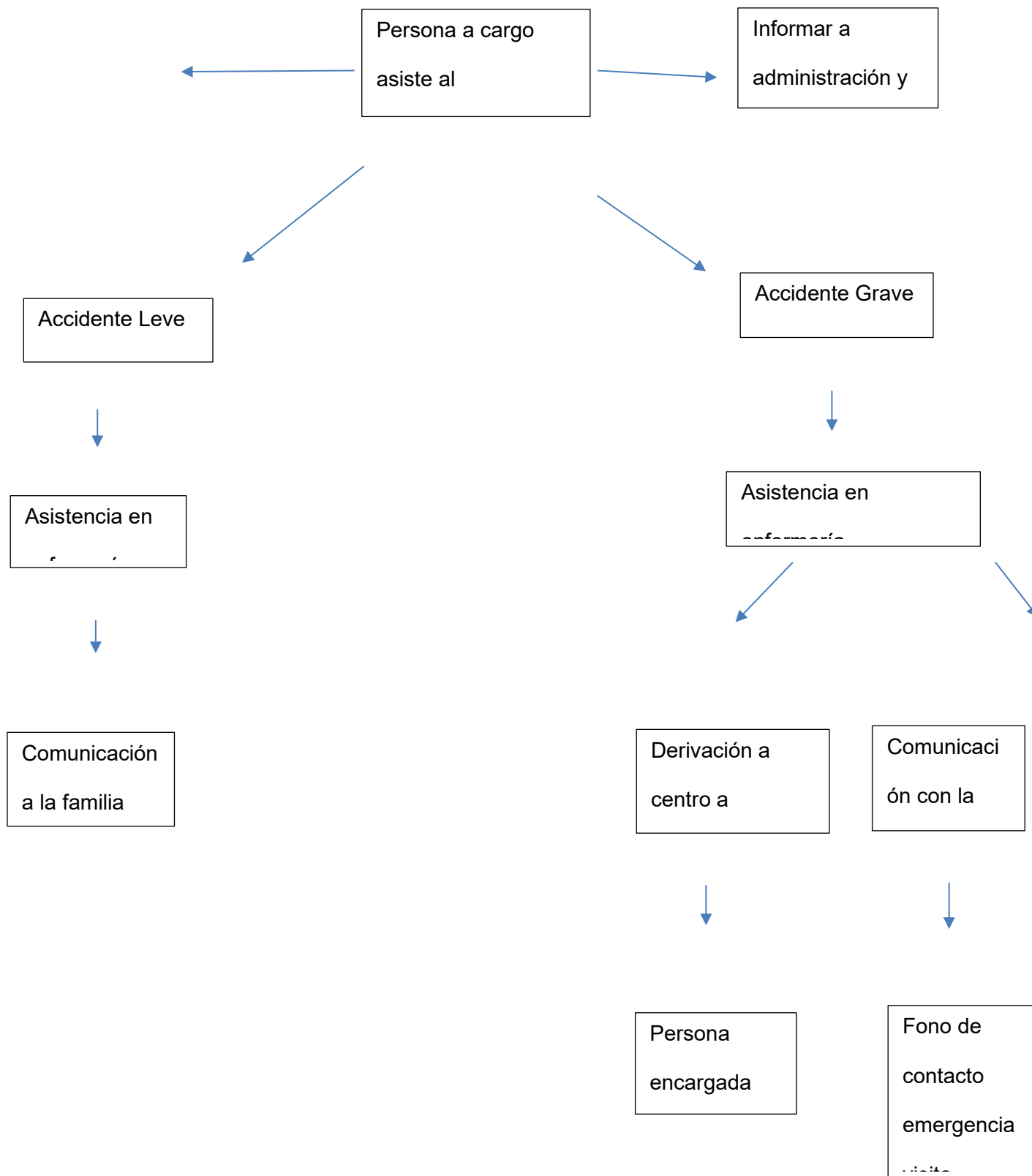
2.3. Comunicación con la familia: El inspector o director/a llamará al apoderado para que se dirija al centro de salud, el colegio designará al responsable del traslado a llevar al alumno al centro de salud cercano.

En caso de no obtener comunicación con la familia, al celular del apoderado y además del número de emergencia el encargado(a) del traslado (Chofer) se dirigirá al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir al menor.

2.4. Vía de comunicación en conjunto con la comunidad educativa: Inspector(a) informará el hecho al director/a y profesor(a) tutor(a) de la situación del alumno (protocolo de accidente).

IV. CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES





ANEXO 6

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SALIDAS PEDAGÓGICAS

INTRODUCCIÓN

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje que cada docente lleva a cabo en la asignatura respectiva y/o tutoría. Es por esto por lo que estas salidas se hacen necesarias como una forma de complementar el trabajo realizado al interior del aula. En consecuencia, este protocolo busca normar y regular estas salidas, cautelando por una parte que éstas cumplan con los objetivos planificados, y por otra parte establecer las responsabilidades a alumnos, apoderados, profesores y coordinadores a cargo, además de las normas mínimas de seguridad.

- a) Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas en la planificación de la asignatura correspondiente y/o por la tutoría planificada. Quien supervisa es el director.

- b) El profesor, con mínimo un mes de anticipación, presentará la planificación, la guía de aprendizaje y el instrumento de evaluación de la actividad al Coordinador Académico (U.T.P) del ciclo correspondiente. No se autorizarán las salidas pedagógicas improvisadas.

- c) El profesor a cargo de la salida pedagógica deberá hacer llegar a los alumnos todas las autorizaciones escritas, las que deben venir firmadas por el apoderado, quien es el que autoriza la salida del alumno. No se aceptarán autorizaciones verbales, telefónicas o vía correo electrónico.
- d) Las autorizaciones firmadas por los apoderados deberán presentarse a inspectora, quien las entregará a secretaría para enviarlas a la Provincial de Educación con el plazo de 10 días hábiles.
- e) En caso de que algún alumno no porte su autorización el día de la salida, deberá permanecer en el colegio realizando otra actividad o integrándose en otro curso.
- f) Cada alumno debe portar una tarjeta de identificación con el nombre del NNA, teléfono del profesor a cargo, nombre y dirección del establecimiento educacional.
- g) Cada profesor, apoderado o miembro de la comunidad educativa que participe de la actividad debe portar una credencial con datos de identificación.
- h) Durante la salida pedagógica los alumnos deberán comportarse en función a lo que expresa el Manual de Convivencia del colegio. Los demás protocolos de acción deben aplicarse en caso de alguna situación de riesgo a pesar de estar fuera del colegio. Así también el o los profesores responsables deben comportarse según lo indicado por el Manual Interno expuesto por el colegio.
- i) En el caso de la sección inicial los alumnos/as, la salida, llegada y posterior entrega de los niños queda estrictamente restringida a sus salas de clases.
- j) La cantidad de apoderados que asiste dependerá de cada sección educativa:

- a) Prebásica, 1 apoderado por cada 5 niños. Es necesario agregar que es un apoderado por familia (quedan excluidos los hermanos)
- b) Básica, 1 apoderado por cada 6 niños
- k) En casos que algún niño tenga alguna dificultad o presente alguna necesidad especial, se solicitará de manera personal el apoyo de su apoderado.
- l) La función de los apoderados acompañantes queda restringida al cuidado y la seguridad de los niños a cargo, presentando una buena disposición por ayudar y apoyar en situaciones de riesgo.
- m) En el caso de los alumnos de la sección inicial, las únicas personas autorizadas para llevar a los niños al baño son las educadoras a cargo del nivel durante la salida pedagógica.
- n) En el caso que el colegio subvencionara el pago de la entrada de los niños, los tutores y apoderados a cargo. Los apoderados acompañantes se deberán costear su entrada y traslado al lugar indicado.
- o) En caso de emergencias la educadora se comunicará con dirección quienes informarán a los padres del estudiante sobre la situación.

CONSIDERACIONES

1. Todos los documentos deben venir completos.
2. Si llega a faltar alguna autorización el encargado debe hacerla llegar a la brevedad a la secretaria.

3. Si hay cambio de fecha o lugar se debe hacer nuevamente el trámite, presentando el correo electrónico de la suspensión de esta y la nueva fecha.
4. Desde este año se están solicitando evidencias por parte de la superintendencia de educación, se solicita por favor sacar algunas fotos deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.
5. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
6. El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material al director de la sección.
7. Se entregará a los inspectores el listado de los alumnos que salen para dejarlos presente y considerarlos en caso de alguna evaluación. Ellos informaran a los profesores de la ausencia y el motivo.
8. Presentación personal, según lo amerite la salida la delegación deberá ir con su uniforme o buzo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, será el director quien debe tomar los acuerdos pertinentes.
9. Se deja registro en el libro de salida colegial el curso que sale, cuántos alumnos salen, quien es el que va responsable y es el inspector que firma.

En cuanto al transporte al transporte escolar en salidas pedagógicas

- Será realizado por empresas contratadas por la administración del Establecimiento

- Choferes u otro personal de transporte, deben presentar: Licencia de conducir clase A-3 vigente, hoja de vida del conductor, certificado de antecedentes valido para fines especiales, documentación relativa al vehículo al día, y su RUT. Será revisado en el Registro Civil e Identificación, con el fin de constatar el hecho de no registrar inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- Debe existir dentro de los medios de transportes un orden. Para esto, el uso de cinturones de seguridad para todos los que viajan en el vehículo es indispensable. Al menos adultos acompañantes del chofer velarán por el respeto de este orden.

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA

Se entiende como Actividad de Convivencia la que permite el esparcimiento, mejora las relaciones interpersonales entre los estudiantes, profesores y apoderados, propia un ambiente de camaradería, se fortalecen los lazos de amistad, dándole vida a los valores propuestos por el Establecimiento. El Profesor jefe quien organiza la convivencia, junto con su Directiva de curso, deberán velar por mantener los parámetros siguientes:

- Queda absolutamente prohibido el tabaco y el consumo de bebidas alcohólicas
- Para realizar una convivencia de curso, el Profesor jefe quien se responsabiliza de esta actividad.
- La convivencia tendrá una duración máxima, de un bloque de dos horas pedagógicas
- El Profesor jefe podrá seleccionar a tres apoderados como colaboradores de esta actividad
- El Profesor jefe y su Directiva de curso, son responsables de velar por el comportamiento adecuado de los alumnos, y en caso de dañar la infraestructura responderá el apoderado del alumno.
- Al finalizar la actividad, el Profesor jefe velará porque su curso ordene y limpie el espacio utilizado.



- Las actividades se pueden suspender para algún curso determinado, solo en el caso que el curso haya incurrido en faltas reiteradas nombradas en este manual.
- Las actividades y festividades de aniversario, día del niño, Halloween, cumpleaños, fin de año, entre otras no son de carácter obligatorio. Dirección es quien autoriza la realización de algún evento.

Hoja de ruta: Salida actividad pedagógica

Nombre profesor	
Curso	
Fecha	
Asignatura	

ITEM 1 Detalle y plan de la actividad	
ITEM 2 Objetivos educativos	



ITEM 3 Contenidos curriculares	
ITEM 4 Actividad para realizar	
ITEM 5 Lugar de visita y horarios	
ITEM 6 Tipo de transporte y seguros	

ANEXO 7

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FRENTE A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

DESCRIPCIÓN: El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio –incluso por medios tecnológicos–, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad (Mineduc).

I. PROCEDIMIENTO PARA AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

1. Los miembros de la comunidad escolar que vean o conozcan situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo presencial o

virtual, dentro o fuera de las dependencias del colegio, debe comunicarlo al profesor tutor correspondiente, al inspector o al docente más cercano, quienes deben informar en primera instancia a inspectoría y convivencia escolar, en segunda instancia dirección. La denuncia debe quedar por escrito donde se explique claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante. Se debe realizar un seguimiento por parte del profesor tutor siendo su responsabilidad de realizar el acompañamiento.

3. El director y el Equipo de Convivencia escolar del ciclo (Psicólogo(a) e Inspectoría) deberá mediar en las situaciones que se enmarcan en el contexto escolar: agresiones físicas, verbales, psicológicas, Cibernéticas en un plazo máximo de tres días. En el caso que el acoso tenga características de delito (golpes y amenazas) es necesario realizar la denuncia de los victimarios a las entidades correspondientes (PDI o Carabineros) en un plazo de 24 horas, la persona a cargo de realizar dicha denuncia será la psicóloga de la escuela y en caso de no estar disponible será sustituido por dirección o inspectoría. Toda decisión y/o acción debe quedar registrada en acta de convivencia escolar y hoja de entrevista de los estudiantes y profesor tutor debe ser informado.

La agresión reviste de carácter de delito cuando el estudiante agresor es mayor de 14 años y realiza golpes y/o amenazas. Además de la denuncia realizada por el equipo de convivencia (Psicólogo(a), se enviará al Encargado de Convivencia Escolar un Acta del procedimiento para archivar como evidencia. Escribe el acta cualquier miembro del equipo multidisciplinario y es el director/a el responsable de enviarla.

4. En caso de reiterarse los hechos de agresión escolar, referidos en los artículos anteriores, deberán ser nuevamente informados al director/a y al Encargado de Convivencia Escolar. Estos actos podrán ser sancionados como faltas gravísimas, y si la situación lo amerita, se aplicará el máximo rigor de las normativas de nuestro complejo educacional vigentes como lo es la cancelación de matrícula. Se entenderá por reiteración, cuando la agresión se verifica en 2 o más ocasiones, sin perjuicio de que en casos de gravedad extrema se puedan aplicar las normas sin que exista esta reiteración.

7. El/la estudiante agresor/a que incurra en las situaciones descritas en el presente protocolo, además de cumplir con los acuerdos referidos, deberá realizar el o los actos reparatorios que propongan las instancias colegiales correspondientes en un plazo de tres días. El



Colegio facilitará, por medio del equipo de convivencia y del tutor la asistencia, atención y/o derivación no sólo del o los estudiantes agredidos/as, sino que también del o los estudiantes victimarios/as y observadores/as de los actos constitutivos de una agresión escolar. De continuar las familias de los/las alumnos/as involucrados/as en estos hechos, debe el aceptar la ayuda y orientación otorgada por el Colegio para estos casos. Toda decisión y/o acuerdo debe quedar registrado.

8. En un supuesto caso de violencia la inspectora de ciclo correspondiente informará a convivencia escolar los hechos ocurridos. Una vez recepcionada la información denunciada la psicóloga del establecimiento será la encargada de activar y ejecutar el protocolo en un plazo máximo de 3 días. En el caso de no estar presente será reemplazada por la directora del establecimiento.

DE LA AGRESIÓN DE UN ADULTO A UN NNA.

La Ley de Violencia Escolar, en **N 20.536, artículo 16 letra d)**, establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de la persona adulta en contra de un niño o niña, según lo reza “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.”

Conductas que constituyen maltrato físico ejercido por funcionarios, en el contexto escolar

Todo contacto físico de corte agresivo, destinado a demostrar fuerza o violencia en contra de un NNA. A modo de ejemplo caben dentro de esta clasificación: Empujones, coscorriones, pellizcos, lanzar objetos, zamarreos, golpes de palma o puño, y otros tratos bruscos.

Conductas que constituyen maltrato psicológico ejercido por funcionarios hacia estudiantes, en el contexto escolar:

A modo de ejemplo se señalan las siguientes:

- 1.- Tomar represalias contra algún alumno/a por causa de diferencias con su apoderado
- 2.- Dejar fuera del Establecimiento a algún alumno/a por falta de útiles o uniforme escolar.
- 3.- Medidas que afecten la dignidad y autoestima del estudiante
 - a. Discriminación por: orientación sexual o identidad de género, situación socioeconómica o familiar, costumbres, creencias, aspecto físico, nacionalidad, tendencia política, del NNA. Y familia, pertenencia alguna religión o etnia, embarazo o maternidad, capacidades cognitivas o socio afectivas, rendimiento académico, tener algún tipo de necesidad educativa especial transitoria o permanente entre otras.
 - b. Realizar comentarios despectivos, comparar al estudiante con otro, exponerlo antes el resto de sus compañeros por alguna debilidad o falla que haya cometido. Divulgar públicamente aspectos personales del niño, promover el rechazo o exclusión por parte del grupo, dejarlo sin recreo o después del horario de salida, sacarlo del aula por su conducta, gritos, utilizar calificativos despectivos, realizar burlas, intimidación con abuso de poder, amenazas y toda acción que produzca el menoscabo y detrimento en la autoestima y dignidad del NNA.

II. PROCEDIMIENTO PARA AGRESIÓN DE UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE

1. Cuando un estudiante o cualquier miembro de la comunidad informa de esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en

que ocurrió y la identificación y el nexos con el Colegio del o la denunciante, toda agresión debe ser informada a dirección y/o convivencia escolar en un plazo de 48 horas.

2. Si el agresor es un adulto apoderado/a del Colegio, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a él/la estudiantes afectado/a en presencia del padre, madre o apoderado de éste/a, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a, quedando constancia escrita en la hoja de observación del estudiante del Libro de clases, de cada sección y firmada por las partes. Este proceso debe ocurrir en un plazo máximo de 7 días. Estas actas las archivará el Encargado de Convivencia Escolar. Dependiendo del tipo de agresión, el apoderado deberá poner la denuncia con el respaldo pertinente.

3. Si el denunciado fuere un docente, directivo o asistente de la educación, además de dar las disculpas correspondientes a él/la estudiante y a la familia de éste/a en un plazo de 7 días por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a o al Administrador/a, el actor colegial denunciado deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante el director/a o ante el Administrador/a según corresponda, quien luego procederá a informar al Consejo Directivo.

En caso de negarse el docente, asistente de la educación, directivo, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, a dar las disculpas a él/la estudiante afectado/a, la actitud del actor del Colegio denunciado será puesto en conocimiento de Dirección.

Depende de la agresión, el establecimiento y apoderado deberán realizar la denuncia correspondiente en un plazo de 24 horas.

4. Si el hecho antes descrito se repite por parte del mismo adulto integrante de la comunidad educativa hacia el/la mismo/a estudiante u otro/a distinto/a, además de seguirse el procedimiento antes señalado, el director/a, informará a Consejo Directivo, quien definirá si corresponde una medida interna mayor (por ejemplo, la desvinculación) o una denuncia a la Fiscalía, Policía de Investigaciones, o a algún otro organismo de seguridad pública (en caso de agresiones graves). Resolviéndose la situación en un plazo de 7 días.

5. En el caso de verificarse agresión física hacia un/a estudiante por parte de un adulto apoderado/a integrante de la comunidad educativa, previo cumplimiento de los pasos anteriores de este protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección, y el Psicólogo será quien procederá a denunciar a Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública en un plazo de 24 horas. Si el denunciado fuera docente, director, asistente de la educación, el hecho será informado inmediatamente al Sostenedor, que después de

denunciar el hecho a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún organismo de seguridad pública, procederá inmediatamente a la desvinculación del actor colegial denunciado. Ley sanción del maltrato verbal o físico a menores 20.536

En un supuesto caso de violencia la inspectora de ciclo correspondiente informará a convivencia escolar los hechos ocurridos. Una vez recepcionada la información denunciada la psicóloga del establecimiento será la encargada de activar y ejecutar el protocolo en un plazo máximo de 3 días. En el caso de no estar presenta será reemplaza por la directora del establecimiento.

OBLIGACION DE LOS FUNCIONARIOS A DENUNCIAR:

El artículo 175 del código procesal penal establece la obligación de denunciar los delitos a ciertos funcionarios y profesionales, como directores de centros educativos y de salud, que tengan conocimiento de un ilícito en razón de sus funciones, y a quienes tengan noticia de un delito público. el incumplimiento de esta obligación puede acarrear sanciones, siendo la denuncia de uno de los obligados suficiente para eximir al resto.

¿Quiénes están obligados a denunciar?

- Todos los funcionarios del establecimiento, profesores y asistentes de la educación.

¿Qué deben denunciar?

- Los delitos que afecten a alumnos o que ocurran en el establecimiento educacional.
- Los delitos que afecten a los profesionales y funcionarios de establecimientos educacional

¿Cuál es el objetivo?

- Proteger a las víctimas y asegurar la pronta investigación de delitos, especialmente aquellos que afectan a personas vulnerables como menores de edad.

¿Qué ocurre si no se denuncia?

- El no realizar la denuncia es constitutivo de un delito, cuya pena asociada es una multa.

PROTOCOLO DE DENUNCIA PARA SITUACIONES CON CARÁCTER DE DELITO:

El protocolo general incluye:

1. Detección y denuncia
2. Investigación y recopilación de antecedentes
3. Toma de medidas (incluyendo posible derivación a redes externas como OPD)
4. Seguimiento y cierre del caso. es fundamental que el establecimiento informe a los apoderados, y si la situación incluye un delito, se debe realizar la denuncia ante carabineros, PDI u organismos competentes.

Pasos para seguir para la denuncia:

1. **Presentar la denuncia:**

Cualquier miembro de la comunidad educativa (apoderado, estudiante, docente) que sea víctima, testigo o conozca un hecho de violencia debe informarlo de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento y la psicóloga será la encargada de realizar la denuncia en un plazo de 24 horas.

Registro y documentación:

El Encargado de Convivencia debe dejar constancia escrita de la denuncia (acta, correo electrónico, etc.) y comunicarla a la Dirección del establecimiento.

2. **Activación del protocolo:**

Psicóloga de Convivencia escolar activan el protocolo de maltrato o acoso escolar. En caso de no estar presente la encargada subrogante será dirección.

3. **Investigación:**

Se recopilan antecedentes para investigar los hechos, lo que puede incluir entrevistas con la víctima, agresores y testigos, y un análisis de la situación.

Acciones y medidas:

Se toman medidas para resguardar la integridad de los estudiantes, como apoyo pedagógico, psicosocial o derivación a redes externas como la Oficina local de la niñez (ONL).

4. Notificación y seguimiento:

Se cita a los apoderados de las partes involucradas para informarles sobre la situación y los resultados del proceso en un plazo de tres días. Se realiza un seguimiento para asegurar que el incidente ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante agredido.

Medidas de resguardo para el estudiante agredido:

Acciones Inmediatas en el Establecimiento

1. Resguardo físico y contención:

- Separar al alumno del agresor, estableciendo distancia o reubicándolo en un lugar seguro.
- Derivar al estudiante a la enfermería del establecimiento para una evaluación médica si ha sufrido lesiones.
- Ofrecer apoyo emocional e instancias de contención a través del equipo profesional, principalmente la psicóloga.

2. Información y activación del protocolo:

- Informar inmediatamente al apoderado del alumno y al encargado de convivencia escolar o director del colegio.
- Activar el protocolo interno del colegio frente a maltrato y/o agresión de un adulto hacia un estudiante.
- Registrar por escrito la situación para dejar constancia y respaldo del suceso.

Procedimientos de Investigación y Denuncia

1. Notificación y derivación a redes de apoyo:

- Informar a la Oficina local de la niñez (ONL) u otras redes de apoyo comunales.
- Se debe dar cuenta inmediatamente al Ministerio Público, Carabineros o la Policía de Investigaciones en un plazo de 24 horas.

2. Protección y confidencialidad:

- Resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, evitando exponerlo ante la comunidad educativa.
- Evitar interrogar o indagar de forma inapropiada sobre los hechos para no generar revictimización.
- La interacción con el estudiante debe realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad.

Acompañamiento al Alumno

- Realizar la derivación a programas de atención o reparatorios externos, como centros de salud, psicopedagógicos o de violencia intrafamiliar, si se requiere.
- Considerar la intervención del Tribunal de Familia si hay riesgo para la integridad física o psíquica del alumno.

Recomendaciones Adicionales

- Documentar con fotografías de las agresiones o lesiones, en caso de ser posible, para usarlas como evidencia en la justicia.
- Dar un espacio al estudiante para que pueda expresar sus sentimientos y consultas, siempre con la debida privacidad y acompañamiento

III. PROCEDIMIENTO FRENTE A AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A APODERADOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O DIRECTIVOS

1. El adulto agredido deberá informar en un plazo de 24 horas al director/a de esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales, o por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.
2. En el evento de verificar la existencia de una (agresión verbal) por parte de un/a estudiante, su director/a procederá a conversar con el/la estudiante denunciada/a. Se le exigirá a éste en presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al apoderado/a, docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio agredido/a, por vía formal escrita en un plazo de tres días, teniendo como ministro de fe al director/a, quedando además constancia escrita en el Libro de Clases del curso al cual pertenece el/la estudiante, quedando constancia escrita en acta de Convivencia escolar. El Colegio, debido a la gravedad del hecho y en concordancia con el Reglamento de Convivencia Escolar vigente.
3. Si el hecho antes descrito se repite hacia el mismo apoderado/a, docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro/a distinto/a, por parte de este/a estudiante, además de seguirse el procedimiento señalado, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula de él/a estudiante denunciado/a el cual será informado de la resolución en un plazo de 5 días.
4. En el caso de verificarse agresión física por parte de un/a estudiante a un apoderado/a, docente, asistente de la educación, director, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, después de seguirse el procedimiento señalado en el presente Protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección y del Consejo de Profesores del ciclo al cual pertenece el/la estudiante denunciada. Dirección en conjunto con el Psicólogo debido a la agresión física y en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirán si corresponde realizar denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad Pública en un plazo de 24 horas. Indistintamente lo anteriormente descrito, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula de el/la estudiante denunciado/a y será informado en un plazo de 3 días.
5. En un supuesto caso de violencia la inspectora de ciclo correspondiente informará a convivencia escolar los hechos ocurridos. Una vez recepcionada la información denunciada la psicóloga y directora del establecimiento serán las encargadas del estudiante denunciado en un plazo máximo de 3 días.

IV. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE COLEGIO.

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado/a del Colegio, hacia un/a un docente, asistente de la educación o directivo, éste deberá informar en un plazo de 24 horas a su director/a o al Administrador/a si fuere un auxiliar, administrativo/a u otro funcionario del colegio el afectado. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales, o por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.
2. De verificarse una agresión verbal, el director/a o el Administrador/a, según corresponda, procederá a una citación formal por medio de comunicación o correo electrónico para conversar con el padre, madre o apoderado/ha denunciado/a en un plazo de tres días. Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, asistente de la educación, directivo, administrativo/a u otro funcionario/a del Colegio agredido/a, siempre por vía formal escrita en un plazo de tres días y teniendo como ministro de fe al director/a o al Administrador/a. De no cumplirse la solicitud anterior, el director/a o Administrador/a, informará al Consejo Directivo y al Equipo de Convivencia escolar correspondiente. La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado/ha denunciado en el actuar descrito en el presente artículo, contra el mismo u otro docente, asistente de la educación, director, administrativo o funcionario de Colegio. Se solicitará cambio de apoderado, junto con solicitar orden de alejamiento (**Art.371, Ley Penal**), debiendo ser informada la resolución al apoderado en un plazo de tres días.
3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un/a padre, madre o apoderado/a del Colegio, hacia un/a un profesor, asistente de la educación, directivo, administrativo/a u otro funcionario/a del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. El Psicólogo denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública en un plazo de 24 horas, la correspondiente agresión física. Lo descrito

en el presente artículo dará lugar al cambio de apoderado, junto con solicitar orden de alejamiento (Art.371, Ley Penal), debiendo ser informada la resolución al apoderado en un plazo de tres días.

4. En un supuesto caso de violencia la inspectora de ciclo correspondiente informará a convivencia escolar los hechos ocurridos. Una vez recepcionada la información denunciada la psicóloga del establecimiento será la encargada de activar y ejecutar el protocolo en un plazo máximo de 3 días. En el caso de no estar presenta será reemplaza por la directora del establecimiento.

V. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTRO FUNCIONARIO DEL COLEGIO O A APODERADO/A

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por funcionarios del Colegio, como es el caso de docentes, asistentes de la educación y directivos, administrativos y auxiliares u otros hacia un/a apoderado/a, tendrán la facultad de investigar cada hecho el directivo inmediatamente superior del funcionario que hubiere cometido la agresión, previa constancia expresa y formal presentada por el padre, madre o apoderado/a, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales, o por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

2. En un supuesto caso de violencia la inspectora de ciclo correspondiente informará a convivencia escolar los hechos ocurridos. Una vez recepcionada la información denunciada la psicóloga del establecimiento será la encargada de activar y ejecutar el protocolo en un plazo máximo de 3 días. En el caso de no estar presenta será reemplaza por la directora del establecimiento.

3. En el caso de verificarse una agresión verbal por parte de un funcionario, docente, asistente de la educación, directivo, administrador, auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado/a del Colegio, el

superior directo del funcionario/ha denunciado solicitará éste/a remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al padre, madre o apoderado/a agredido/a siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al superior directo del funcionario/ha denunciado en un plazo de 3 días.

El funcionario/a agresor deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante el director/a o ante el Administrador/a según corresponda, quien luego procederá a informar al Consejo Directivo. En el caso de reincidencia de la actitud por parte del funcionario denunciado hacia el mismo u otro apoderado/a del Colegio, el hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del funcionario, docente o asistente de la educación denunciado/a.

4. En el caso de verificarse agresión física por parte de un funcionario del Colegio, docente, asistente de la educación, directivo, administrativo, auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado/a del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de dirección. En tanto, el psicólogo procederá a denunciar la agresión física a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún otro organismo de seguridad pública en un plazo de 24 horas. Lo descrito en el presente artículo ameritará la desvinculación del funcionario, docente, asistente de la educación, administrativo o auxiliar denunciado/a. El cual será informado de la resolución en un plazo de 7 días.

5. Lo expuesto en el presente Protocolo, no impide al director del Colegio, en cualquier instancia, entrevistarse con cualquier estudiante, apoderado/a, familia, directivo, docente, asistente de la educación, administrativo, auxiliar u otro funcionario del Colegio, contra el que se presente una denuncia por conflicto, acoso, hostigamiento o agresión o que esté relacionado con estos hechos.

6. En cualquiera de las posibilidades planteadas en el presente Protocolo, en el evento de incurrir en agresiones verbales o físicas el director/a, el encargado de investigar y realizar los procedimientos descritos será el Sostenedor del Colegio.

Todo actor de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo tendrá la posibilidad de apelar a Dirección dentro de un plazo día hábil no mayor a

48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción. La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado a Secretaría de Dirección. El documento de apelación debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso.

El Consejo Directivo en pleno, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no a lugar a la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en un plazo día hábil no mayor a 48 horas. Esta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente al actor de la Comunidad Educativa que corresponda.

En un supuesto caso de violencia la inspectora de ciclo correspondiente informará a convivencia escolar los hechos ocurridos. Una vez recepcionada la información denunciada la psicóloga del establecimiento será la encargada de activar y ejecutar el protocolo en un plazo máximo de 3 días. En el caso de no estar presenta será reemplaza por la directora del establecimiento.

VI. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO DE DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTRO FUNCIONARIO DEL COLEGIO A DOCENTE ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTRO FUNCIONARIO DEL COLEGIO.

ACOSO LABORAL definición legal

Por otra parte, la ley N 20.067, que "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define acoso laboral como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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. Ambas leyes mencionadas en los considerandos anteriores introdujeron modificaciones.

Los expertos que han estudiado el hostigamiento en el trabajo han concluido que para que exista efectivamente una situación de acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones:

1. La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos;
2. Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.
3. La existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).

TIPOS DE ACOSO LABORAL

En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos: de un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico inferior.

- El acoso moral de tipo descendente, es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe.

- El acoso moral horizontal, se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.
- El acoso de tipo ascendente, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menor jerarquía al del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.
- Lo que no es acoso laboral: Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral. Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL

El presente procedimiento será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con Establecimiento, ya sea por Estatuto Docente no Código del Trabajo.

1.- Presentación de denuncia: La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

- Ante el encargado de convivencia o director/a si el denunciado es el encargado de convivencia. Si el denunciado es el director/a la denuncia se deberá presentar ante el sostenedor por escrito.

2.- Formalización de denuncia: El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso Laboral, lo podrá realizar de manera escrita.

- Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la

denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

- Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.
- Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá recopilar los antecedentes a. En el caso que falte, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un email).

3.- Denuncia Anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción. El funcionario responsable de recibir la denuncia de acoso laboral lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia posteriormente iniciara un proceso de mediación entre las partes, las cuales pueden aceptar o no y remitir los antecedentes reunidos a Dirección y sostenedor para proceder a la sanción si corresponde de acuerdo con la gravedad tipificada en este manual.

4.- Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas. Sólo él podrá conocer y reunir antecedentes en que se funde la denuncia, estando prohibido informar de la investigación a cualquier funcionario del establecimiento.

ANEXO 8

PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTOPUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

CONDUCTAS CONSIDERADAS DELITOS (se contempla para alumnos/as mayores de 14 años).

- Robo, hurto, apropiación indebida, vandalismo, porte de armas u objetos cortopunzantes y sustancias químicas que atenten la integridad de las personas.
- Consumo y tráfico de drogas y /o sustancias nocivas que afecten la salud.
- Conductas sexualizadas (acoso sexual y/o abuso sexual) entre pares o hacia alumnos/a menores.
- Facilitación y/o venta de material pornográfico.

Respecto a conductas consideradas delitos por la legislación chilena, y según se constate esta situación en el colegio dicho delito, éste deberá avisar a PDI, Carabineros u otro organismo al que corresponda. Junto a lo anterior, el colegio se obliga a informar a los padres del menor. Acorde a la legislación chilena, la institución externa se hace cargo de la investigación y el colegio debe contribuir a ella.

Cuando la situación es considerada muy grave al constituir hechos delictuales y los agresores son estudiantes mayores de 14 años, se deberá poner el caso en conocimiento del Ministerio Público, con el fin que los hechos sean investigados de conformidad a la **responsabilidad penal juvenil. (Ley 20.084)**

- **NOTA: Quien portare el arma de que trata este título, debe no poder justificar razonablemente su porte. Se debe sancionar de acuerdo con el manual de convivencia. Falta extremadamente grave.**

VI PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Todo menor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma de fuego deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y si es menor de 10 años se le solicitara al alumno hacer entrega del arma inmediatamente.
2. Se comunicará al director/a y/o Inspectoría de ciclo, quien entrevistará al estudiante.
3. Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
4. El director llamara al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
5. Se denunciará el hecho a carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
6. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
7. Se deberá dejar registro acta en el ciclo en dirección la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.
8. Se realizará la denuncia del hecho en la O.P.D. (Oficina de Protección de Derechos)
9. Se aplicarán las sanciones de acuerdo con el Reglamento de convivencia. En estos casos el colegio procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el hechor entregue las armas Carabineros o a la PDI, según corresponda.
10. En todos estos casos el colegio realizará la denuncia ante fiscalía y coordinará la investigación a requerimiento de la autoridad.

ANEXO 9

PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS

Con el objetivo de no obstaculizar el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de nuestros alumnos, resguardar una adecuada y correcta Convivencia Escolar y en la búsqueda de evitar todos aquellos elementos y situaciones que generen distracciones en espacios educativos y de recreación dentro de esta Unidad Educativa, cuya finalidad es el desarrollo de potencialidades académicas y formativas, y según lo que estipula nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) en su Artículo 11°, letra r, informamos que a contar del día lunes 27 de mayo del año 2019, el siguiente protocolo regirá para todos los alumnos en relación al uso de teléfonos móviles o celulares, aparatos similares y otros de índole tecnológico.

A. Prohibición de su uso dentro de la jornada escolar (según el horario de cada curso).

- 1- Los teléfonos móviles o celulares y cualquier otro aparato tecnológico deberán permanecer apagados y guardados en una caja con llaves que se encuentran en la sala de inspectoría.
- 2- Al inicio de cada jornada escolar, la inspectora de patio solicitará a los alumnos depositar en la caja correspondiente su teléfono celular con nombre del alumno(a). Se entiende que aquel alumno que no coloque su aparato en el lugar asignado se debe a que no tiene celular o no lo ha traído al colegio.



- 3- Una vez depositados los celulares en sus respectivas cajas, la inspectora de patio procederá a guardarlos en su oficina y los entregará al término de la jornada de clases.
- 4- Las cajas permanecerán cerradas durante toda la jornada escolar.
- 5- Aquel alumno que sea sorprendido con un celular durante clases, deberá entregarlo al profesor de aula, el que posteriormente se lo hará llegar al Inspector General.
- 6- Durante los recreos los celulares serán solicitados por directivos, profesores, asistentes o inspectores, los cuales harán entrega del aparato al Inspector General.
- 7- Los funcionarios que soliciten los celulares u otros aparatos tecnológicos deberán consignar en la hoja de vida del alumno la observación correspondiente.
- 8- Todo alumno que sea sorprendido por primera vez usando su celular durante la jornada escolar, se le devolverá al finalizar esta por parte del Inspector General. Si se sorprende una segunda vez dentro de la semana, el celular será entregado al término de la semana y jornada y será entregado solo al apoderado.
- 9- El alumno sorprendido con un aparato tecnológico, que se niegue a entregarlo al profesor de aula o inspector durante los recreos, se le registrará una observación negativa en su hoja de vida, y su apoderado será citado por Inspectoría General o Subdirección en un día y horario específico, vía agenda escolar y/o telefónica. La no entrega de dicho objeto será considerada una falta grave y dará pábulo al proceso de sanciones conductuales.

B. Consideraciones

- 1- El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando alumnos que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del colegio.
- 2- El canal oficial de comunicación es a través de la secretaria del colegio, donde los padres y apoderados podrán informar de alguna situación de emergencia que su hijo deba conocer.
- 3- Por otro lado, cualquier problema de gravedad que puedan tener los alumnos en el colegio, se comunicará directamente con el apoderado a través de secretaría.
- 4- Se podrán utilizar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos, solo si el docente responsable de la clase lo solicita para su uso académico, previa planificación de la actividad; para ello deberá pedir la respectiva autorización a la Unidad Técnico-Pedagógica. El docente será el responsable del control y uso del celular en su clase.
A los padres se les comunicará oficialmente (vía agenda escolar) la utilización del celular u otro aparato tecnológico en alguna asignatura.
- 5- En relación con el punto anterior, una vez utilizados los aparatos tecnológicos en la clase que se solicitó, el profesor pedirá a los alumnos colocar dichos objetos en los casilleros y llamará a la inspectora de piso para que proceda a cerrar dicha caja.

C. Graduación de la falta:

- 1- Falta leve: se considera falta leve cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso de celular por



primera vez. Se le consignará una observación en su hoja de vida y se le entregará el aparato al final de la jornada escolar por parte del Inspector General.

- 2- Falta grave: se considera falta grave cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso del celular por segunda vez. También es falta grave el negarse a apagar, guardar o entregar su celular. Además, se considera falta grave cuando el alumno usa un aparato electrónico para cometer fraude en la realización de exámenes o trabajos que son evaluados con nota, ya sea copiando, tomando, enviando o recibiendo fotografías y/o solicitando información a terceros sin autorización del profesor, etc.
- 3- Falta extremadamente grave: se considera cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción de uso de celular por una tercera vez y cuando hace pública grabaciones o fotografías causando perjuicios a un miembro de la comunidad escolar o al buen nombre de la institución.

PROCEDIMIENTO O ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

El siguiente protocolo regula el uso de sustancias de origen químico, cuyo uso, y venta deben encontrarse recetadas por un Facultativo Médico, por tratarse de los efectos que pudiese llegar a tener en el ser humano y en su comportamiento, cabe mencionar alguna de ellas: Como Ritalín, Clonazepam, metilfenidato, prednisona. Sertralina, neuroval, fluoxetina, desvantafaxina y sus derivados, medicina complementaria (flores de Bach) que por disposición sanitaria sólo pueden ser adquiridos mediante recetas de modalidad retenidas o recetas cheques, por encontrarse bajo el control psicotrópicos.

Para alumnos/a que, bajo prescripción médica necesiten este tipo de medicación, a continuación, se señalan los siguientes pasos a seguir:

- a) El apoderado del alumno/a, tiene el deber inexcusable de comunicar en el Establecimiento, la existencia de cualquier patología, así como de las atenciones que, en su caso pudiera requerir. Por

seguridad del alumno/a y del personal, sólo se suministrarán medicamentos por vía oral, siempre bajo prescripción médica y autorización escrita del apoderado (especifica contenida en anexo)

b) Cuando el alumno/a necesite la administración de uno o más medicamentos, será necesario señalar en el envase el nombre del alumno /a, y la dosis, y su frecuencia (cada cuanta hora)

c) Para mayor seguridad el apoderado deberá entregar una copia de la receta vigente (es decir no exceder más allá de 6 meses desde su emisión o un mes en caso de psicotrópicos no recetados a permanencia)

d) El apoderado, entregará la medicación en la dirección de Establecimiento, nunca se dejará dentro de la mochila

e) La dosis será entregada a la hora indicada y dentro de la sala de clases, acompañada de agua. Esta administración no puede suponer ningún riesgo ni para el alumno/a que la recibe, ni para el Docente.

f) En la documentación del alumno se dejará constancia, junto con la receta del medicamento.

g) La administración del medicamento será realizada solo por personal de salud TENS y psicóloga.



**FICHA DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA ADIMINISTRACIÓN DE
MEDICAMENTOS**

Yo _____ CI _____ Fono _____

En mi calidad de apoderado del alumno/a _____ del curso _____, quien asiste al Complejo educacional Santa Rita de Casia, comunico la necesidad de suministrar el medicamento _____ prescrito por el especialista, adjuntado la respectiva receta con dosis y frecuencia.



Solicito y autorizo al Establecimiento Educacional, la administración del medicamento _____ quedando el Establecimiento y el docente exentos de toda responsabilidad de cualquier especie, que pudiera derivarse de dicha actuación.

PROTOCOLO DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Desregulación Emocional y Conductual (DEC): Se entenderá como una reacción motora y emocional de uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el NNA, no logrará comprender su estado emocional no logrará expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o que no logran desaparecer después de uno o más intentos de intervención del docente, utilizados con éxito en otros casos.

¿Qué es la desregulación emocional y conductual?

Es una reacción intensa que puede manifestarse a través de movimientos o emociones, impidiendo que el estudiante comprenda su estado emocional y se comunique de manera efectiva.

Objetivo DEC:

Intervenir para reducir la intensidad de la crisis, restaurar el equilibrio emocional y minimizar los efectos negativos.

Alcance:

Es un protocolo general aplicable a todos los estudiantes en situaciones de desregulación.

Uso:

Se utiliza para manejar situaciones de crisis y desregulación en el momento en que ocurren.

Cuando un/a niño/a o joven (NNA) experimenta Desregulación Emocional y Conductual (DEC), la intervención profesional tiene como objetivo reducir cualquier riesgo para el/la estudiante y para otros/as, conectándolo con los recursos y apoyos necesarios que le permitan mantener una estabilidad personal a nivel emocional, físico, comportamental y cognitivo.

Sin embargo, es importante considerar que existen factores precursores y desencadenantes que podrían gatillar una Desregulación Emocional y Conductual, los cuales pueden asociarse a las características de un diagnóstico específico, como el Trastorno del Espectro Autista (TEA), Trastorno por Déficit de Atención con Hiperactividad (TDAH), cuadros de ansiedad y del ánimo, entre otros. Pero también es necesario hay que considerar que estas situaciones de desregulación podrían estar influenciadas por factores del contexto físico y social, afectando el proceso de adaptación del estudiante o párvulo al entorno educativo.

Es importante considerar que la regulación emocional es una de las habilidades socioemocionales necesarias para gestionar adecuadamente el estado emocional de los/as NNA, permitiendo tomar conciencia y/o relacionar la emoción, cognición y comportamiento, facilitando la expresión y respuestas favorables al contexto. Por este motivo, es necesario no sólo abordar las situaciones específicas, sino que favorecer una mirada institucional que se incline al desarrollo de habilidades socioemocionales en

los/as estudiantes para fortalecer la convivencia escolar y promover el bienestar de toda la comunidad educativa desde una mirada preventiva.

El siguiente protocolo está enfocado y dirigido a todos los alumnos de la comunidad educativa del Colegio Santa Rita de Casia y se incorpora al Reglamento Interno como un protocolo de acción para casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) y plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC) de estudiantes, el cual considera un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde por su intensidad se evalúa podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje desde la prevención, a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC; debe incorporar la participación de la familia, considerando su particular realidad.

Posibles situaciones de desregulación emocional y conductual que amerita la activación del protocolo:

Ausencia de autocontrol y riesgo para sí mismo y/o a terceros, lo que implica la necesidad de contener y apartar al estudiante del resto de los educandos en resguardo y protección de estos. En estos casos es posible identificar ciertas señales, como:

- Alumno no responde a la comunicación verbal ni con la mirada o intervenciones de terceros
- Aumento de la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.
- Persiste en el tiempo
- Se fuga de la sala de clases o intenta escapar del colegio
- Alumno se auto agrede
- Negativa del alumno a ingresar a la sala de clases
- Estudiante tira objetos que podrían implicar un riesgo a terceras personas.

Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable y por sí mismo, por lo que va a requerir de apoyo para autorregularse. Solo en caso de extremo riesgo para el estudiante o para otras personas de la comunidad educativa, se recomienda realizar contención física efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas, estas personas pueden ser los psicólogos, responsables de convivencia. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Si los episodios de desregulación conductual o emocional son graves y generan un riesgo físico inminente para sí mismo o para otros, se solicitará a los apoderados que un especialista externo (psiquiatra o neurólogo) certifique que el estudiante puede reintegrarse presencialmente a su rutina escolar, con el objetivo de velar por su seguridad y la de los demás.

Etapas y Componentes del Protocolo:

1. Identificación Temprana:

- Reconocer señales de advertencia como cambios en el comportamiento, tensión, ansiedad, o frustración.
- Observar factores ambientales que pueden desencadenar la desregulación, como cambios en la rutina o interacciones sociales.

2. Creación de un Ambiente Seguro y de Apoyo:

- Mantener la calma y utilizar un tono de voz tranquilo y respetuoso.
- Evitar juicios de valor y validar los sentimientos del estudiante.
- Ofrecer un espacio seguro, como un rincón de la calma, para que el estudiante pueda regularse.
- Permitir momentos de soledad o descanso si son necesarios.

3. Comunicación Efectiva:

- Utilizar un lenguaje claro y conciso, adaptado a la edad y nivel de desarrollo del estudiante.
 - Hacer preguntas abiertas para entender lo que está sucediendo y qué necesita el estudiante.
- Escuchar activamente y validar las emociones del estudiante, incluso si son difíciles de manejar.

4. Estrategias de Intervención:

Preventivas:

- Incorporar actividades que promuevan la regulación emocional, como ejercicios de respiración o actividades físicas.
- Utilizar los intereses y objetos de apego del estudiante para ayudarlo a autorregularse.
- Anticipar situaciones que puedan desencadenar la desregulación y preparar al estudiante para ellas.

Reactivas:

- Redirigir la atención del estudiante hacia una actividad más calmada.
- Ofrecer alternativas y opciones para que el estudiante pueda elegir cómo manejar la situación.
- En casos de riesgo, considerar la contención física por profesionales capacitados, con autorización de la familia y el consentimiento del estudiante.

5. Seguimiento y Apoyo:

- Registrar los incidentes y las intervenciones para evaluar la efectividad del protocolo.
- Comunicarse con la familia para coordinar el apoyo y el seguimiento.
- Considerar la derivación a especialistas si la situación lo requiere.

6. Autocuidado:

- Es fundamental que el personal educativo cuente con apoyo y estrategias de autocuidado para manejar situaciones de alta demanda emocional.
- Trabajar en equipo y buscar apoyo en redes para afrontar los desafíos.

Consideraciones para el abordaje de la Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

El protocolo de activación que se presenta a continuación se divide en cuatro etapas, con un diagnóstico previo que se mantiene de manera transversal durante todo el proceso de forma dinámica y flexible, abarcando a toda la comunidad de estudiantes.

Este cumple un rol fundamental respecto a la prevención de situaciones DEC y permite diferenciarlas en relación con procesos de adaptación, consideraciones del desarrollo, entre otras. Los siguientes cuatro momentos, que denominaremos etapas, 1 o Inicial, etapa 2 o Intermedia, etapa 3 Alta Intensidad y etapa 4 Contención Física, describen los grados, procedimientos y responsables para abordar episodios DEC. Estos estados se suceden de manera dinámica y van aumentando en intensidad. Se presentan de esta forma de modo de visualizar organizadamente las herramientas adecuadas y una comprensión más clara de cómo actuar para brindar el mejor apoyo posible y resguardo de la integridad de los/as estudiantes y quienes les rodean, como resultado de la ocurrencia de situaciones DEC en el contexto escolar. En este proceso es fundamental la consideración de los equipos de aula organizados por niveles educativos, que faciliten la realización de un trabajo colaborativo y pertinente que permita prevenir y/o accionar frente a episodios de DEC. Será responsabilidad de los Equipos Directivos, favorecer las condiciones y recursos para que estos puedan conformarse e incorporar a actores

institucionales que aporten en el manejo de dichos episodios. Para el diseño y aplicación de un plan de intervención es deseable describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, siempre se considera la objetividad como un elemento clave en los momentos, ya sea antes y después, así, identificando estímulos externos o internos que podrían desencadenar, aumentar o disminuir la DEC. Es relevante considerar que el adulto mediador debe mantener la calma en todo momento de intervención y posteriormente realizar el registro en bitácora DEC del estudiante en etapa 2, 3 y 4 considerando a todos los estudiantes.

A continuación, describiremos consideraciones respecto a las etapas y estados del protocolo:

Los profesionales encargados de activar el protocolo:

- Si la desregulación ocurre en el recreo, la primera en activar el protocolo será la inspectora de ciclo según corresponda. Quien le dará aviso inmediato a la psicóloga de convivencia escolar.
- Si la desregulación ocurre en la sala de clases, el primero en activar el protocolo será el profesor de asignatura quien dará aviso inmediato a profesor jefe y psicóloga de convivencia escolar.
- El/ la encargada de registrar la activación del protocolo en una bitácora será la psicóloga de convivencia escolar.
- La inspectora de ciclo es quien deberá encargarse de contactar al apoderado del alumno durante la jornada escolar.

1.0 Etapa 1 inicial: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.

Profesionales que pueden intervenir: Profesor jefe, psicóloga de Convivencia Escolar (CE), TENS, inspectoría.

En esta etapa, la contención del NNA puede llevarse a cabo tanto dentro como fuera del aula, dependiendo de la situación y la necesidad del estudiante. La contención debe ser aplicada después de haber intentado previamente un manejo general de la situación, sin obtener resultados positivos y sin que se identifiquen riesgos para el estudiante ni para los demás.

Plazo para activación de protocolo: inmediato

1.1 Acciones sugeridas

Dar a conocer al estudiante en todo momento que comprendemos su disgusto y que estamos dispuestos a ayudar en beneficio de su bienestar, validando sus emociones, si es necesario utilizar recursos complementarios para facilitar la comprensión y comunicación, tales como: pictogramas, imágenes, aplicaciones, dibujos, sistemas alternativos y aumentativos de comunicación etc. Utilizando preguntas guías, las cuales deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante. - - - - ¿Quieres hacer algo diferente? ¿Cómo puedo ayudarte? ¿Qué podemos hacer para que te sientas mejor? ¿Hay algo que te esté molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Las normas de sala deben tener un pictograma o imagen alusiva, para facilitar la comprensión. Referente al uso de pictogramas es

importante considerar que hay estudiantes que los tendrán en acceso en sala de uso diario, por lo cual se deben aplicar los mismos.

- Hacer uso del conocimiento individual, sobre los gustos e intereses del estudiante, como estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Redirigir la conducta del estudiante hacia otro foco de atención, con alguna actividad que esté muy a mano.
- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- Hacer uso de su sistema sensorial de preferencia, el cual genere al estudiante mayor gratificación, proporcionando alternativas de relajación y autorregulación en función a este sistema.
- Preguntar al estudiante si quiere contacto físico (abrazo, tocar mano, hombro, cabeza, etc.). Adelantar el gesto a hacer y preguntar explícitamente ¿te puedo abrazar? No usar el contacto físico sin la aprobación del alumno.
- Permitir salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Biblioteca CRA; en este caso se debe contemplar al encargado que acompañará en biblioteca y su marco de actuación. La persona a cargo inicia Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:
 1. Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNA se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.
 2. Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita”; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)
- Verbalizar los cambios de actividades, horarios o cualquier aspecto que sea modificado durante la regulación.
- Proporcionar técnicas y alternativas enfocadas en la autorregulación emocional, tales como: técnicas de relajación, respiración, actividades compensatorias (dibujar, escuchar música, conversar, tener un objeto de apego etc.)
- Uso de rincón de la calma en el cual el NNA pueda permanecer al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y

monitoreado por un adulto hasta se restablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.

- Utilizar sus intereses, cosas favoritas, hobbies y objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

- Al finalizar la jornada escolar la inspectora de ciclo deberá tomar contacto vía telefónica o WhatsApp con el apoderado de NNA para concertar una cita y dar cuenta de la desregulación del alumno.

2.0 Intermedia o Etapa 2: aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros

Profesionales que pueden intervenir: Profesor jefe, psicóloga de Convivencia Escolar (CE), TENS, inspectoría.

Se considera el aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia del control inhibitorio y riesgos para sí mismo o a terceros. El estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuado.

Plazo para activación de protocolo: inmediato

2.1 Acciones sugeridas

Acompañar y no intervenir en el proceso de manera invasiva, manteniendo la distancia física, solo proporcionar soluciones o pidiéndole que ejecute algún ejercicio enfocado en la autorregulación (lo más probable es que el estudiante no esté conectando con el entorno de manera esperable).

- Evitar hablar sobre la situación o factor gatillante, por lo cual NO realizar preguntas respecto a lo ocurrido. Es importante esperar y darle un tiempo que le permita volver a un estado de calma.

- No insistir en el contacto físico en caso de que lo rechace y tampoco en la mirada.

- Permitirle ir a un lugar preacordado que le ofrezca calma o regulación en compañía de un adulto que tenga vínculo, donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se restablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.

- Permitir, favorecer y valorar la expresión de lo que sucede o cómo se siente cuando la intensidad vaya cediendo, en compañía de una persona que represente algún vínculo para el estudiante, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNA sea cómoda , si es necesario utilizar recursos complementarios para facilitar la comprensión y comunicación, tales como: pictogramas, imágenes, dibujos, aplicaciones, sistemas alternativos y aumentativos de comunicación etc.

- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

- La inspectora de ciclo deberá tomar contacto vía telefónica o WhatsApp con el apoderado de NNA para concertar una cita y dar cuenta de la situación.

3.0 ALTA INTENSIDAD O ETAPA 3: Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante

Profesionales que pueden intervenir: Profesor jefe, psicóloga de Convivencia Escolar (CE), TENS, inspectoría, apoderado/a o tutor/a legal del estudiante.

En este estado, se observan comportamientos que constituyen un posible riesgo para sí mismo/a y/o terceros/as. El/la estudiante no responde a las intervenciones del Equipo de Aula (Estado Intermedio), requiriendo estrategias más específicas para su regulación. Se produce un importante aumento de la desregulación emocional y comportamental. Es de utilidad elaborar un plan para cada estudiante que mantiene DEC recurrentes, donde se identifique su necesidad, debe ser elaborado en conjunto por quienes intervengan con él / la NNA, acompañado por una bitácora para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

Plazo para activación de protocolo: inmediato

3.1 Acciones sugeridas

- Acompañar al estudiante en todo momento, manteniéndose cerca y evitando el contacto físico.
- Evacuar a los estudiantes de sala o cercanos físicamente al episodio.
- Resguardar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos y retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
- Llamado de urgencia al tutor o apoderado del estudiante para informar situación y evaluar el retiro del establecimiento de manera inmediata.

4.0 CONTENCIÓN FÍSICA O ETAPA 4.

Profesionales que pueden intervenir: Profesor jefe, psicóloga de Convivencia Escolar (CE), TENS, inspectoría, apoderado/a o tutor/a legal del estudiante.

Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNA para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla. En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual es relevante el establecimiento pueda previamente establecer, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes. Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Plazo para activación de protocolo: inmediato

4.1 Acciones sugeridas

Mantener la calma y la empatía: El adulto debe estar tranquilo y mostrar empatía en todo momento. El NNA debe percibir que la intervención tiene como objetivo su seguridad y la de los demás.

-Contención adecuada y respetuosa: La contención debe ser realizada de forma que no cause daño físico ni psicológico al estudiante. Solo debe implicar una sujeción suave y controlada, sin usar fuerza excesiva. El propósito de la contención es limitar el movimiento del estudiante de manera que no cause daño.

-Evitar la restricción de la respiración o movimientos vitales: La sujeción nunca debe bloquear la capacidad de respirar del NNA ni restringir su circulación. La sujeción debe ser lo menos invasiva posible para permitir al NNA sentir que tiene control sobre su cuerpo mientras la intervención es necesaria.

-Se debe usar solo el tipo de contención autorizada por la familia a través de un consentimiento informado previamente (Acción de mecedora, abrazo profundo).

-Registro en bitácora de estudiante: Cada incidente de contención física debe ser documentado detalladamente, incluyendo las razones que llevaron a la intervención, el tiempo de duración, las técnicas utilizadas y el bienestar del estudiante después de la contención.

-Notificación a los apoderados: Los apoderados o tutores del estudiante deben ser informados de inmediato sobre la situación, ya sea por teléfono o correo electrónico, a más tardar al final de la jornada escolar.

-Evaluación del incidente: Después de la contención, se realizará una evaluación interna para revisar la intervención y determinar si las medidas fueron adecuadas. Se revisará la formación del personal y la posibilidad de aplicar otras estrategias preventivas.

-La inspectora de ciclo deberá tomar contacto vía telefónica o WhatsApp con el apoderado de NNA para concertar una cita y dar cuenta de la situación.}

5.0 Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC Encargado/a:

- Persona a cargo de la situación, es la mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona debe tener un vínculo previo de confianza con el NNA.

-Debe utilizar un tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Acompañante interno:

-Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la 19 acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

-Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo Propuesta de Bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Acompañante externo

-Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros)

6.0 Características requeridas del personal a cargo en etapa 4 de DEC

-Considerar Roles y funciones determinadas de los profesionales a cargo en la etapa 2 y 3.

-Solo en caso de extremo riesgo para el estudiante o para otras personas de la comunidad educativa, se recomienda realizar contención física efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas, las sugeridas son: Acción de mecedora y abrazo profundo. En caso de utilizar otras técnicas estas deben ser informadas al apoderado en la autorización registradas en la bitácora DEC.

-Durante la etapa de contención física, el acompañante interno tendrá la función de observar en silencio, deberá situarse en el mismo espacio donde se encuentra el/la encargado quien realizará la contención. De manera paralela el acompañante externo quien se encontrará situado fuera del espacio de contención tendrá la misión de informar al equipo de ambiente escolar quienes se contactarán con el apoderado/a para que se pueda acercar al establecimiento para apoyar en la regulación.

- Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

- Si los episodios de desregulación conductual o emocional son graves y generan un riesgo físico inminente para sí mismo o para otros, se solicitará a los apoderados que un especialista externo (psiquiatra o neurólogo) certifique que el estudiante puede reintegrarse presencialmente a su rutina escolar, con el objetivo de velar por su seguridad y la de los demás.

7.0 ASPECTOS RELEVANTES ETAPA 2 - 3 y 4.

Es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo. Si el encargado no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo. 20

-Es relevante que el establecimiento educacional cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional conductual.

- Posterior a una DEC, los estudiantes deberán asistir a enfermería para ser monitoreados por el profesional a cargo del área de salud, quien realizará un registro de atención, el cual será adjuntado a la bitácora DEC.

8.0 FORMA DE INFORMAR A LA FAMILIA, APODERADA/O (ETAPA 2 - 3 y 4)

En etapa 2, la inspectora de ciclo informará a los padres, madres o apoderados vía telefónica, vía correo y WhatsApp dejando el registro en la bitácora del estudiante. En la etapa 3 se debe contactar a los padres, madres o apoderados para que se presenten en el establecimiento, el acompañante externo será el encargado de dar aviso al apoderado/a o tutor/a legal, cuando el apoderado se hace presente, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/ y el apoderado de "acompañar". Los medios de comunicación serán a través del llamado telefónico principalmente. En caso de que quien esté registrado como prioridad N 1 no conteste o no sea posible comunicarse con él, se contactará a la prioridad N 2, de lo contrario se podrá avisar a emergencias y/o carabineros. El funcionario responsable de realizar la comunicación vía telefónica, así como la hora del llamado y el motivo de esta y/o citación, quedará registrado en la bitácora dispuesta para ello. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá como suficiente aviso. Si no se requiere la presencia del apoderado/a o tutor/a legal en el establecimiento, como ocurre en la etapa 2, igualmente debe

informarse y comunicarse con él/ella, ya sea por teléfono o correo electrónico, a más tardar al final de la jornada escolar.

El plazo para citar al apoderado y completar la bitácora es de 48 horas.

9.0 Activación de protocolos en caso de accidentes escolares:

En la etapa 2, 3 y 4 es pertinente activar el protocolo de accidentes escolares anexo en el mismo manual de convivencia escolar en caso de ser necesario.

10 POST DESREGULACIÓN.

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales como Psicólogo/a o TENS del establecimiento. Este apartado es aplicable para todos los estudiantes del colegio, considerando también a aquellos que presenten una condición.

Acciones sugeridas:

Demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

-Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación.

-Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento evaluar los actos reparatorios, medidas formativas y disciplinarias si aplica.

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación, no se debe apresurar el proceso de reparación. Durante este proceso es importante trabajar la empatía, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

-Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

-Se evaluará una derivación a un especialista externo según corresponda a las necesidades del estudiante, si es etapa 2 se evaluará con la familia, si es etapa 3 se considera una responsabilidad en



beneficio y bienestar del estudiante. Donde un profesional capacitado pueda identificar posibles trastornos subyacentes, evaluar el estado emocional del estudiante y desarrollar un plan de apoyo integral. Esta evaluación permitirá crear un plan de intervención personalizado que incluya estrategias de manejo emocional, técnicas de afrontamiento, y la enseñanza de habilidades sociales que favorezcan la integración del estudiante en el entorno escolar y su desarrollo personal. Es importante considerar la frecuencia y grado de afectación en la vida del estudiante y todos sus ámbitos, ocurriendo la posibilidad de que en etapa 2 ya sea considerado como un deber imperativo de la familia.

Una vez que el incidente ha disminuido, la psicóloga de convivencia escolar deberá completar la bitácora de desregulación y adjuntarla a la carpeta de convivencia escolar en un plazo máximo de 48 horas.

ANEXO N°01

BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

ETAPA 2 - 3 Y 4

1. Contexto inmediato

Nombre: _____

Curso: _____

Fecha: ____/____/____

Duración: hora inicio: _____ hora término: _____

1.1 Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

1.2 La actividad que estaba realizando el/la estudiante: Marca con x

_____ Conocida y anticipada (jornada escolar regular)

_____ Desconocida - anticipada (cambio de actividades como: efemérides, actos, salidas pedagógicas etc.).



_____ Conocida - no anticipada (jornada escolar con un cambio entre asignaturas o simulacros. Actividades sin antelación)

_____ Desconocida - no anticipada cambio de actividades como: efemérides, actos, salidas pedagógicas etc. Actividades sin antelación.

_____ Emergente (Situación no planificada de contingencia, como: sismos, eventos climáticos, situación social, accidentes, etc.)

1.3 El ambiente era: Marca con una x

Tranquilo _____ Ruidoso _____

N aproximado de personas en el lugar: _____

2. Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol de intervención
1.	Encargado
2.	Acompañante interno
3.	Acompañante externo

3. Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre		
Celular		
Forma de aviso al apoderado		



4. Tipo de incidente de desregulación observado, marque con una X lo que corresponda:

____ Autoagresión

____ Agresión hacia asistentes de la educación

____ Fuga

____ Agresión a otros/as estudiantes

____ Destrucción /daño de objetos/ropa

____ Agresión hacia docentes

____ Gritos / agresión verbal

Otro: _____

5. Nivel de intensidad observado

- Etapa 2 aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos SIN riesgo para sí mismo/a o terceros
- Etapa 3 comportamientos que constituyen un posible riesgo para sí mismo/a y/o terceros/as.
- Etapa 4 cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

6. Antecedentes gatilladores: Marca con x

____ Sobrecarga sensorial en el ambiente

____ Comunicación: dificultades para expresar sus necesidades, deseos o emociones.

____ Baja flexibilidad cognitiva actividades / cambios en la rutina.

____ Problemas de salud



_____ Demanda de atención / objetos

_____ Frustración

_____ Disfunción en el procesamiento de integración sensorial

_____ Agotamiento físico

_____ Intolerancia a la espera Incomprensión de la situación.

Otros: _____

7. Descripción de antecedentes gatilladores previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad _____ ¿Cuál? _____

Dolor _____ ¿Dónde? _____

Insomnio _____ Ham

bre _____

Otros: _____

8. Probable funcionabilidad de la DEC:

_____ Demanda de atención

_____ Demanda de objetos

_____ Incomprensión de la situación

_____ Como sistema de comunicar malestar o deseo.

_____ Frustración



_____ Rechazo al cambio

_____ Intolerancia a la espera _____ Otra:

9. Si existe un diagnóstico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono

Señalar:

¿Se contactó a alguno/a de ellos? Si _____ No _____

Propósito: _____ ¿Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con el apoderado/a? _____

¿A qué profesional/es se les envía?: _____

10. Acciones de intervención desplegadas

Etapas 2

-Acompañar y no intervenir en el proceso de manera invasiva, manteniendo la distancia física, solo proporcionar soluciones o pidiéndole que ejecute algún ejercicio enfocado en la autorregulación (lo más probable es que el estudiante no esté conectando con el entorno de manera esperable).



-Evitar hablar sobre la situación o factor gatillante, por lo cual NO realizar preguntas respecto a lo ocurrido. Es importante esperar y darle un tiempo que le permita volver a un estado de calma.

-No insistir en el contacto físico en caso de que lo rechace y tampoco en la mirada.

- Permitirle ir a un lugar preacordado que le ofrezca calma o regulación en compañía de un adulto que tenga vínculo, donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se restablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.

-Permitir, favorecer y valorar la expresión de lo que sucede o cómo se siente cuando la intensidad vaya cediendo, en compañía de una persona que represente algún vínculo para el estudiante, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNA sea cómoda , si es necesario utilizar recursos complementarios para facilitar la comprensión y comunicación, tales como: pictogramas, imágenes, dibujos, aplicaciones, sistemas alternativos y aumentativos de comunicación etc.

-Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

- Otras: _____

Etapas 3

-Evacuar a los estudiantes de sala o cercanos físicamente al episodio.

- Resguardar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.

-Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.

-Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).

- Acompañar al estudiante en todo momento, manteniéndose cerca y evitando el contacto físico.

-Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.

- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

- Llamado de urgencia al tutor o apoderado del estudiante para informar situación y proponer retiro del establecimiento

-Otras: _____

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

Protocolo de desregulación emocional y conductual para párvulos y estudiantes de básica con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA) busca apoyar a los estudiantes en la regulación de sus emociones y conductas, promoviendo un ambiente escolar inclusivo y respetuoso.

Para una elaboración y uso adecuado es necesario considerar las características individuales del alumno, participación de la familia y comunidad educativa, estrategias preventivas y reactivas.

El objetivo del PAEC es garantizar el bienestar emocional y conductual de los estudiantes, promover la educación inclusiva, fomentar un ambiente escolar de respeto, tolerancia, empatía, compañerismo y por supuesto dar cumplimiento a la ley 21. 545. Esta ley asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguarda la inclusión social de niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista. En dicho contexto la referida ley dispone el deber del Estado de garantizar a este grupo de personas una educación inclusiva y de calidad, asegurando su acceso, participación, permanencia y progreso y egreso. Para ello, el Ministerio ha implementado un plan que incluye acciones formativas y la elaboración de recursos y lineamientos para apoyarlos en el contexto escolar.

Objetivo: Promover el desarrollo de una comunidad educativa inclusiva según lo que nos indica la normativa vigente, definiendo procedimientos internos, con un énfasis altamente preventivo, que contemple la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales. De esta manera, entregar lineamientos con un enfoque anticipatorio y psicoeducativo con el fin de disminuir una desregulación emocional conductual de las personas autistas reconociendo desencadenantes y orientando sobre cómo abordar e intervenir una desregulación emocional en TEA.

Cuestionario plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC)

Cuestionario para Padres y/o Apoderados. Por favor responda las preguntas de este cuestionario basándose en el comportamiento del estudiante en las diferentes situaciones planteadas.

Escribir la frecuencia de la conducta utilizando la siguiente escala	
Nunca (N)	La conducta nunca o casi nunca sucede o se observa.
Ocasionalmente (o)	La conducta se observa algunas veces.
Frecuentemente (F)	La conducta se observa la mayoría de las veces.



Siempre (s)	La conducta siempre o casi siempre se observa.
Ámbito Social	
Juega cooperativamente con sus pares/ amigos/ compañeros	
Comparte sus cosas cuando se le pide	
Participa apropiadamente en actividades con sus amigos, en los juegos, en el parque.	
Ámbito Sensorial Visual	
Pareciera molestarle la luz, en especial las luces brillantes (pestañea, entrecierra los ojos, se queja, etc.).	
Tiene dificultad para encontrar un objeto cuando éste es parte de un grupo de otras cosas.	
Expresa molestias en ambientes visuales inusuales, como una habitación brillante o colorida, o con luz muy tenue.	
Tiene dificultad para controlar movimientos oculares cuando sigue objetos con la vista.	
Tiene dificultad para reconocer si los objetos son iguales o diferentes basado en su color, forma o tamaño.	
Disfruta mirando objetos girar o moverse más que la mayoría de los niños de su edad.	
Choca con objetos u otras personas como si no hubieran estado ahí.	



Disfruta de encender y apagar de la luz interruptores repetidamente.	
Le molestan ciertos tipos de iluminación, como mediodía, luces intermitentes o el sol de fluorescentes, etc.	
Disfruta mirando objetos que se mueven desde la periferia de su ojo.	
Ámbito Sensorial auditivo	
Se molesta con los sonidos hogareños comunes, como la aspiradora, secador de pelo, cadena del baño.	
Responde negativamente frente a ruidos fuertes, arrancando, llorando o cubriéndose los oídos con las manos.	
Se perturba o se interesa concentradamente en sonidos que otros suelen no notar.	
Pareciera asustarse con sonidos que no suelen perturbar a otros niños de su edad.	
Se distrae fácilmente con los ruidos de fondo (ambientales), como la cortadora de pasto en el patio, el aire acondicionado, el refrigerador, etc. Le gusta causar que ciertos sonidos ocurran repetidamente (ejemplo: abrir cajones una vez tras otra).	
Expresa molestias frente a sonidos agudos o estridentes, como silbatos, cornetas, flautas, y trompetas.	
Ámbito sensorial táctil	



Se aleja tras ser tocado ligeramente.	
Pareciera no percatarse de haber sido tocado.	
Se molesta o irrita tras sentir ropa nueva.	
Se molesta cuando alguien lo toca.	
Evita tocar o jugar con pintura para dedos, pegamento, arena, greda, barro, u otros materiales que ensucian.	
Tiene una tolerancia al dolor excepcionalmente alta.	
Pareciera disfrutar de sensaciones que deberían ser dolorosas, como caer bruscamente al suelo o chocar su cuerpo contra objetos.	
Ámbito sensorial olfativo y gustativo	
Le gusta degustar o probar elementos no comestibles, como pintura o pegamento.	
Hace arcadas con solo pensar en un alimento poco apetecible, como la espinaca cocida.	
Le gusta oler elementos no comestibles o personas.	
Se perturba con olores que otros niños no notan.	
Pareciera ignorar o no notar olores fuertes a los cuales los demás niños sí reaccionan.	
Ámbito esquema corporal	



Al tomar objetos (como un lápiz o cuchara) los aprieta tanto que se le hace difícil utilizar el objeto.	
Muestra una marcada tendencia a buscar actividades como empujar, tirar, arrastrar, levantar, y saltar.	
Pareciera no estar seguro de cuánto debe levantar o bajar su cuerpo al realizar un movimiento como sentarse o pasar por sobre un obstáculo.	
Toma objetos (como un lápiz o cuchara) tan sueltos que se le hace difícil utilizar el objeto.	
Utiliza demasiada fuerza para la tarea, como tender a caminar pesadamente, pegar portazos, o presionar muy fuerte los lápices o crayones.	
Salta mucho.	
Choca o empuja a otros niños	
Mastica los juguetes, ropa u otros objetos más que otros niños.	
Rompe las cosas por presionar o apretarlas muy fuerte.	
Pareciera tenerle miedo excesivo al movimiento, como subir y bajar escaleras, subir a los columpios, resbalines, u otros juegos en el parque.	
Tiene buen equilibrio.	



Evita actividades de equilibrio, como caminar arriba de la cuneta, etc.	
Se cae de la silla cuando desplaza su cuerpo.	
No logra reaccionar a tiempo cuando está por caerse y cae.	
Pareciera no marearse cuando los otros niños sí.	
Gira y rota su cuerpo más que los otros niños.	
Expresa molestias cuando tiene la cabeza inclinada (o no está en posición vertical)	
Muestra tener poca coordinación y parece ser torpe	
Tiene miedo a subir a los ascensores o escaleras mecánicas.	
Ámbito de planificación	
Su desempeño en tareas diarias es inconsistente.	
Tiene dificultad para resolver cómo acarrear múltiples objetos al mismo tiempo.	
No sabe bien cómo guardar materiales y objetos en sus lugares correspondientes.	
No logra realizar las tareas en su secuencia correcta, como al vestirse o al poner la mesa.	
No logra completar tareas de múltiples pasos.	



Tiene dificultad para imitar demostraciones de acciones, como juegos o canciones con gestos y movimientos.	
Tiene dificultad para construir copiando un modelo a un adulto o niño (ya sea de lego, o cubos de madera, etc.)	
Tiene dificultades para generar nuevas ideas durante el juego.	
Tiende a jugar los mismos juegos una y otra vez, en vez de intentar nuevas actividades cuando se le da la oportunidad.	

Observaciones, señalar si algún antecedente no fue mencionado:

--



Fortalezas y Desafíos de la/el estudiante:

Habilidades y Necesidades de Apoyo:



Intereses y Experiencias que disfrute:

Gatillantes y Estresores:



Manifestaciones de DEC:

Respuesta Sugerida frente a una DEC:

Firma entrevistador

Firma Apoderado

PROTOCOLO DE SALUD MENTAL Y EDUCACIÓN SOCIOEMOCIONAL

1. OBJETIVO

Promover el bienestar socioemocional y la salud mental de toda la comunidad educativa, mediante la prevención, detección temprana, intervención oportuna y acompañamiento integral, en concordancia con la Política Nacional de Convivencia Escolar 2024-2030, la Ley 21.430 y las orientaciones intersectoriales MINEDUC-MINSAL.

2. ALCANCE

Este protocolo se aplica a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos y familias vinculadas al Colegio SS.CC. de Providencia, en todas las actividades curriculares y extracurriculares.

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la República, art. 19 N.º 1 y N.º 10.
- Ley N 21.430 de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley General de Educación (DFL N 2/2009).
- Ley N 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Política Nacional de Convivencia Escolar 2024-2030.
- Orientaciones MINEDUC sobre salud mental y bienestar socioemocional.
- Protocolos MINSAL de salud mental escolar y prevención del riesgo suicida.

4. PRINCIPIOS RECTORES

1. Interés superior del niño/a y adolescente.
2. Enfoque preventivo y promocional.
3. Corresponsabilidad familia–escuela–Estado.
4. Inclusión y no discriminación.
5. Participación y escucha activa de estudiantes.
6. Confidencialidad y resguardo de datos personales.

5. LÍNEAS DE ACCIÓN

5.1. Prevención y Promoción Programas de educación socioemocional en aula (resiliencia, autocuidado, habilidades sociales). Talleres para familias sobre crianza positiva y apoyo emocional. Jornadas de formación docente en bienestar socioemocional.

5.2. Detección Temprana Observación sistemática por docentes y asistentes. Aplicación de instrumentos de tamizaje socioemocional. Registro y derivación interna a equipo psicosocial.

5.3. Intervención Oportuna Primera respuesta: contención emocional inmediata. Derivación al equipo de orientación/psicología escolar. Activación de red externa de salud mental (CESFAM, COSAM, MINSAL) en casos de riesgo.

5.4. Acompañamiento y Reintegración Plan de apoyo individual (PAI) para estudiantes en situación de crisis. Tutorías y mentorías entre pares (acompañamiento positivo). Coordinación con familia y red intersectorial. Seguimiento y evaluación periódica.

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Paso	Acción	Responsables	Documento/registro	Tiempo
1	Identificación de señales de alerta	Docentes / asistentes	Ficha de observación	Inmediato



2	Comunicación al equipo de apoyo escolar	Profesor jefe	Registro de derivación	24 hrs
3	Contención emocional inicial	Psicólogo/a	Bitácora de atención	Inmediato
4	Evaluación de riesgo	Equipo de apoyo escolar (psicólogo/a	Informe de evaluación	48 hrs.
5	Derivación a red de salud (si aplica)	Psicólogo	Formulario de derivación	Según urgencia
6	Elaboración de Plan de Apoyo Individual (PAI)	Equipo de apoyo escolar + familia	Documento PAI/ PACI	5 días
7	Implementación de apoyos (talleres, tutorías, intervenciones)	Docentes	Registro de actividades	Continuo
8	seguimiento periódico	Equipo de apoyo escolar	Informe de seguimiento	Mensual
9	Reintegración postcrisis	psicólogo/ docentes/dirección	Acta de reinserción	Según evolución
10	Evaluación anual del protocolo	Comité de Convivencia Escolar	Informe final	Anual

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Dirección: garante institucional, coordinación con redes externas.

Comité de Buena Convivencia Escolar: supervisión y ajuste del protocolo.

Docentes y asistentes: detección temprana y acompañamiento cotidiano.

Equipo de apoyo escolar (orientador/a, psicólogo/a): evaluación, intervención, derivación y seguimiento.

Familias: corresponsabilidad en apoyo emocional.

Estudiantes: participación en instancias de autocuidado y apoyo entre pares.

8. DISPOSICIONES FINALES

Este protocolo se integra al Reglamento Interno del Complejo educacional Santa Rita de Casia (REX. 0482/2018). Su actualización será anual en el marco de la Política Nacional de Convivencia Escolar 2024-2030. Será difundido a toda la comunidad escolar mediante jornadas formativas y reuniones de apoderados.

OBJETIVO:

Establecer un marco de actuación institucional para la detección temprana, derivación, acompañamiento y prevención de conductas suicidas en estudiantes, resguardando su vida, dignidad y derechos, en coherencia con la Ley N 21.430 sobre Garantías de la Niñez, la Ley General de Educación y la Circular N 0482 de la Superintendencia de Educación.

ALCANCE:

Este protocolo aplica a toda la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados. Se extiende a todo espacio y actividad organizada por el colegio.

INTRODUCCIÓN:

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad. Dentro de éstas es posible advertir una serie de acciones por parte de la persona afectada que van desde las ideas de muerte, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta la consumación del acto. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que se debe atender con urgencia: un dolor profundo y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cuál no se visualizan alternativas de salida o solución. (OMS, 2001)

Las conductas suicidas pueden expresarse de la siguiente forma:

Ideas de muerte: Es frecuente ver en personas con un trastorno depresivo este tipo de ideas que consisten principalmente en un deseo de morir, aunque no de quitarse la vida en forma voluntaria.

Ideación suicida: A diferencia de las ideas de muerte, se presenta un deseo de búsqueda de la muerte autoprovocada, aunque sin ningún tipo de planificación o ideación de conducta concreta.

Planificación suicida: Es la planificación detallada de un método para quitarse la vida e implica que la persona realice una búsqueda activa para conseguir este fin.

Intento suicida: Es la realización de una conducta autoprovocada con la finalidad de quitarse la vida, pero sin resultado de muerte. Independiente del método utilizado, el aspecto central es la búsqueda de dicha finalidad, aun cuando la persona haya desconocido que ese método era no fatal.

Suicidio: es la muerte causada por una conducta autoprovocada con la finalidad de quitarse la vida.

Procedimientos para abordar situaciones de riesgo suicida:

1. Quien recibe información de una situación en que se sospeche o se haya enterado de una situación de

ideación, planificación o intento suicida, deberá informar inmediatamente a la psicóloga del Colegio o a algún integrante de los equipos de apoyo. (Convivencia – Apoyo Escolar)

2. La psicóloga contiene y realiza entrevista con el estudiante para evaluar la situación de riesgo suicida, y

paralelamente se informa a los apoderados.

3. Si se trata de una ideación suicida más grave, con alto nivel de angustia por parte del estudiante, se debe:

- Citar a los apoderados para que se presenten inmediatamente en el Colegio, con el propósito que puedan llevarlo a una consulta inmediatamente con un psiquiatra o trasladado a una urgencia médica.
- Contener al estudiante en un lugar resguardado, seguro y acompañarle en todo momento.
- Contener a los compañeros de curso, de nivel o testigos de la situación, a través de los equipos de apoyo. (Convivencia y/o Apoyo Escolar).
- En caso de que el estudiante presente lesiones físicas, se trasladará a Primeros Auxilios en compañía de la Psicóloga. En este lugar se brindará una primera atención y se evaluará su estado de salud física; se comunicará a los padres.

4. Los padres o responsables del estudiante deben enviar al Profesor jefe y Psicóloga, un informe del especialista (Psiquiatra), que acredite que el estudiante se encuentra en condiciones de reintegrarse a sus actividades escolares sin riesgo para su salud. En caso de que el estudiante no esté en un proceso terapéutico se exigirá a los padres iniciar uno.

5. Antes del regreso se debe realizar una entrevista con el profesor jefe, psicólogo, y Convivencia Escolar, para definir criterios sobre el retorno del estudiante al colegio: horarios, personas

acompañantes, y otros requerimientos para garantizar la seguridad del estudiante y compañeros de curso o nivel educativo.

6. Profesor/a jefe y Psicóloga, debe mantener el contacto con la familia del estudiante, a través de entrevistas periódicas, con el objetivo de coordinar el trabajo entre el colegio, la familia y el equipo de especialistas tratantes.

7. Según el grado de afectación de los estudiantes testigos de la situación; la psicóloga del colegio deberá realizar un taller explicativo y de contención, de acuerdo con la etapa de desarrollo en que se encuentran los estudiantes del curso, nivel, o ciclo escolar.

8. Con el propósito de informar a los padres y apoderados, la Dirección realizará un comunicado al curso, nivel, o ciclo escolar, según se vea afectado, explicando de manera general lo acontecido y velando por el resguardo de la privacidad del estudiante y su familia.

Procedimientos frente a una conducta suicida:

1. Respuesta inmediata al evento:

Si el evento ocurrió en el colegio, se debe garantizar la seguridad inmediata de los miembros de la institución.

- Administrar primeros auxilios cuando sea necesario.
- ☐ Llamar a ambulancia y carabineros.
- Contactar al apoderado.
- Asegurarse de que otros estudiantes y el personal no están en peligro inmediato.
- Trasladar a los testigos a un lugar seguro donde puedan ser apoyados por los profesores y/o equipos de apoyos hasta que carabineros o PDI les tome la declaración.
- Cerrar el lugar donde ocurrió el hecho.

2. Respuesta posterior al evento:

El equipo directivo coordinará las acciones a seguir, considerando las siguientes responsabilidades:

- Contacto permanente con la familia del estudiante (Dirección).
- Identificar al personal y estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento (Equipos de Apoyo).

- Preparar información escrita para el personal, los estudiantes y los padres, para contención de la Comunidad Escolar.
- Mantener contacto con los profesionales de la salud mental del estudiante.

DISPOSICIONES FINALES:

- Toda situación de riesgo debe ser tratada con máxima seriedad y confidencialidad.
- Este protocolo forma parte del Reglamento Interno de la Escuela Santa Rita de Casia, en cumplimiento de la REX N 0482/2018.
- Será revisado anualmente por el Comité de Buena Convivencia y actualizado conforme a las orientaciones del MINSAL y la Superintendencia de Educación.

“Cuidar la vida de cada estudiante es nuestro deber más esencial como comunidad educativa”.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN DEL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

De acuerdo con la ley N° 20.370/2009 (LGE) general de educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Ante lo cual como establecimiento establece como protocolo, el proceder sobre la información en relación al embarazo y las garantías para el cumplimiento de los reglamentos de convivencia y evaluación.

Garantizamos como establecimiento el derecho a las alumnas embarazadas y madres a permanecer en el establecimiento educacional para realizar su proceso de escolaridad otorgando las facilidades para el cumplimiento en este.

CONOCIMIENTO DEL EMBARAZO

- El primero que debe darse por enterado para activar el protocolo de embarazo es el Sostenedor del establecimiento.
- Si la alumna se acerca a conversar con algún profesor/a o asistente de la educación, este debe informar de manera preventiva al director y a la vez decirle a la estudiante que debe informar al sostenedor sobre su estado de embarazo, a través de una entrevista formal en conjunto con su apoderado.



- Si en un plazo de una semana la alumna no se acerca una entrevista formal con Sostenedor junto al apoderado, será el colegio quien llame al apoderado para conversar sobre la situación de la estudiante. Se aplicará el mismo proceder en caso de paternidad.
- Una vez enterado el sostenedor tomará los datos en relación al tiempo de embarazo y derivará los pasos a seguir al director, quien será quien aplicará las normativas de evaluación y permisos para la estudiante.
- Se informará al consejo de profesores el nombre de la estudiante embarazada para las consideraciones necesarias en torno al proceso de evaluación.

RESPECTO AL PERIODO DEL EMBARAZO

- La alumna embarazada puede asistir al baño las veces requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntomas de aborto)
- Se facilitará 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.
- Se realizarán 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 AL PERIODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

- Se brindará a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a que será como máximo de una hora, sin considerar los tiempos de traslados, evitando con esto que se perjudique la evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado oficialmente al Sostenedor del colegio durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- El colegio al no tener sala cuna, considerará un horario para las labores de amamantamiento, que permitirá a la madre un horario determinado para acudir a su hogar.
- Si 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 o centro de salud, el establecimiento dará, tanto a la madre como el padre adolescente, las facilidades pertinentes, y una vez incorporado al colegio las facilidades para estar al día en las evaluaciones.

PROCESO DE EVALUACIÓN

- Para las alumnas que presenten embarazo o sean madres se establecerá un sistema de evaluación el cual quedará estipulado en el reglamento de evaluación.
- La estudiante deberá acercarse a los profesores y estos dar la facilidades para cumplir con efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de Estudio.
- Se establecerá un calendario flexible del cumplimiento curricular en el aprendizaje que resguarde el derecho a la educación de todas las alumnas que estén en estado de embarazo o maternidad.

SOBRE LOS PERMISOS

- Se darán las facilidades para fijar permisos y horarios de ingreso y salidas diferenciadas si es que fuera necesario, en conocimiento del director de la sección quién informara a la Rectoría del colegio.
- La estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

DE LA PROMOCIÓN

- En caso de que la estudiante tenga menor al 85% de asistencia durante el total del año escolar, el Director(a) del colegio es quien en su facultad de resolverá la promoción de la alumna. Todo 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.

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



- El colegio a través del psicólogo informará a los estudiantes en estado de embarazo o maternidad y paternidad sobre los programas en los cuales pueden participar, para evitar la deserción escolar.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**CORPORACIÓN PRIVADA DE DESARROLLO SOCIAL DE INVERSIÓN SOCIO ECONOMICA Y
EQUIPAMIENTO COMUNITARIO**

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1°: El presente **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir todo el personal de la **CORPORACIÓN PRIVADA DE DESARROLLO SOCIAL DE INVERSIÓN SOCIO ECONOMICA Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO, RUT: 70.294.200-4** en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Establecimiento.

Artículo 2°: Este reglamento, se encuentra formado a partir de la pandemia y el estado de catástrofe provocado por el COVID 19 y será supletorio de cada Contrato de Trabajo, manteniendo dicha calidad a la documentación ya existente en el establecimiento educacional Santa Rita de Casia y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso a la institución, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, (en ambos tanto en el primitivo, como en el formulado producto de la emergencia sanitaria, y en que cualquier modificación que a futuro y que por motivos diversos pudiera existir) debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

TÍTULO 1: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Párrafo 1: Obligaciones del Establecimiento

Artículo 3°: El colegio está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:



1. Respetar al Personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de Docente o Asistente de la Educación según corresponda.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
3. En el caso del Personal femenino que le corresponda, el beneficio de Sala Cuna se dará según ley y en acuerdo con la Trabajadora. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
4. Dar a cada miembro del Personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
5. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
6. Promover el perfeccionamiento del Personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
7. Oír los reclamos que formula el Personal.
8. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC y de los organismos que correspondan en el establecimiento.
9. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizar eficazmente la labor de supervisión e inspección tanto el Ministerio de Educación y la Superintendencia del ramo a los establecimientos.
10. Proporcionar, de acuerdo con sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del que hacer educativo.



Artículo 4°: El personal de la **CORPORACIÓN PRIVADA DE DESARROLLO SOCIAL DE INVERSIÓN SOCIO**

ECONOMICA Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO, está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento y la comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, en este caso a, el

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SANTA RITA DE CASIA

5. Dar aviso oportuno a la directora de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar los controles de entrada y salida.
7. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizar el delantal que le corresponde en buen estado y limpio. -Tanto damas como varones (Docentes) deben vestir formalmente en sus horas de trabajo.
8. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
10. Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
11. Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
12. Marcar la Tarjeta y/o libro de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo.

PÁRRAFO 4: PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL COLEGIO

Artículo 5°: Queda prohibido al personal de la **CORPORACIÓN PRIVADA DE DESARROLLO SOCIAL DE INVERSIÓN SOCIO ECONOMICA Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO**, faltar al cumplimiento de sus labores tal como lo estipula el contrato de trabajo y sus anexos, sin causa justificada.



1. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la dirección del colegio.
2. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
3. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
5. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
6. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
7. Fumar cigarrillos, pipa o similar frente a los alumnos y/o apoderados ni en ningún recinto del establecimiento educacional según las leyes vigentes.
8. Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Administración. (Dirección)
9. Alterar u omitir su registro en la tarjeta y/o libro de asistencia
10. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
11. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
12. Alterar o modificar el registro de calificaciones de los alumnos.
13. Hablar por Celular en clases de aula.
14. Prohibido Fumar en las instalaciones del Establecimiento
15. Prestar Dinero a interés o comerciar especies



sin permiso.

17. Revelar datos, antecedentes e información que tenga relación con el establecimiento educacional (Profesores, personal en general, alumnos, apoderados, etc.)
18. Prohibido no marcar su tarjeta y/o Libro control asistencia.
19. Prohibido hacer comentarios de pasillo de otros funcionarios.
20. Prohibido no velar por la sana convivencia con sus pares.

PÁRRAFO 5: NORMAS MÍNIMAS DE LA SEGURIDAD QUE DEBEN CUMPLIR LOS TRABAJADORES DE LA

EMPRESA DE LOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL

1. No correr por pasillos del Establecimiento.
2. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe avisar a Inspectoría o Administración.
3. Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en el punto N.º 2
4. Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina auxiliares de servicios menores.
5. No transitar por lugares del Establecimiento que signifiquen riesgos a su integridad física.
6. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
7. Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica
8. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso se sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo o superior.
9. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación cooper u otros.
10. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su jefe superior como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un educando.
11. Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
12. No permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
13. Deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
14. Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Administración, o Dirección con el fin ser corregidos.



15. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
16. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
17. Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes soldador, colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.
18. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento.



19. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
20. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
21. Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
22. No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
23. No fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos.
24. No jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
25. No permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización de su jefe superior.
26. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
27. No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
28. No llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente o encendida dentro de s
29. alas u oficinas
30. Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
31. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.
32. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además, debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
33. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo con las normas vigentes.
34. No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
35. Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.
36. No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
37. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
38. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)
39. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
40. De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.



Artículo 6°: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

- a. Director
- b. Jefe Unidad Técnica Pedagógica
- c. Coordinación Académica
- d. Docentes
- e. Asistentes de educación

- Fonoaudiólogo
- Auxiliares
- otros



Artículo 7°: Grupo Gestión: Es el profesional que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes directivos:

- Director(a)
- Jefe de UTP.
- Jefe Administración

Artículo 8°: El director(a): Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento de este, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

SON DEBERES DEL DIRECTOR(A):

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.
4. Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
5. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del Currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
9. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.



10. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
11. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
12. Elaborar horarios de clases del personal docente.
13. Informar al representante legal respecto de las necesidades surgidas en el local escolar.
14. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
15. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
16. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.

Artículo 9°: El jefe de Unidad Técnico-Pedagógica es el docente responsable de asesorar al director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

SON DEBERES DEL JEFE DE UTP:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la coordinación Académica, las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje-enseñanza.
2. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
3. Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.



4. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
5. Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
6. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
7. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración.
8. Elaborar horarios de clases del personal docente.
9. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y Currículo.
10. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
11. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
12. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
13. Guiar a docentes en las metodologías a usar de cada contenido de subsectores. -
14. Hacer reuniones de gestión informando resultados de Deserción, repitencia, otros, remediales aplicados.
15. Controlar a coordinadores académicos en su quehacer propio de la función.
16. Revisar constantemente en los libros de clases, Firmas de los docentes, Contenidos, aprendizajes, metodologías además de controlar que esté al día la información de alumnos y apoderados por parte de los docentes.
17. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
18. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
19. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
20. Gestión del personal.
21. Planificar y coordinar las actividades de su área.
22. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
23. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de jefes de Departamento.
24. Supervisar la implementación de los programas en el aula.
25. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
26. Dirigir el proceso de evaluación docente.
27. Organizar el currículo en relación con los objetivos del PEI.
28. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
29. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
30. Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.



32. Compromiso ético-social.
33. Orientación a la calidad.
34. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
35. Negociar y resolver conflictos.
36. Asertividad.

ARTÍCULO 11º: COORDINACIÓN ACADÉMICA.

Es la responsable inmediata de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica y administrativa de los ciclos a su cargo, en consonancia con el Proyecto Educativo del Colegio y las directrices establecidas por la Unidad Técnica pedagógica y la Dirección del Colegio.

1. Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las labores de los docentes a su cargo.



2. Dirigir, controlar y evaluar las actividades educativas generales que correspondan a la Coordinación Académica.
3. Dirigir la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje.
4. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de reforzamiento en favor del alumnado y en coordinación con el Consejo de Profesores de cursos, asignaturas, niveles y especialidades.
5. Controlar y evaluar el desarrollo de los contenidos programáticos, sugiriendo adecuaciones de planes y programas de estudios, cuando sea necesario y corresponda.
6. Controlar la adecuada utilización e impulsar el incremento del material didáctico del Establecimiento en concordancia con la Unidad administrativa, preocupándose de que los docentes intensifiquen el uso de dicho material.
7. Promover el mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje a través del perfeccionamiento del personal y docentes de la Unidad a su cargo.
8. Orientar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de colaboración que le correspondan a su Unidad.
9. Organizar el cronograma de las reuniones de área o departamento.
10. Participar en las reuniones de área o departamento
11. Visitar las aulas, para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
12. Revisar personalmente y/o por delegación en funcionarios especializados de su Unidad, los Libros de Clases.
13. Asesorará los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje.
14. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción del alumnado.
15. Procurar que los recursos didácticos del plantel sean racionalmente utilizados.
16. Velar por la correcta aplicación de los programas de estudios.
17. Sugerirlos métodos, las técnicas y el material de enseñanza más apropiados para elevar el rendimiento escolar.
18. Confeccionar el calendario y supervisar aplicación de mediciones internas.

Artículo 12°: Personal Docente: es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases, y posee el respectivo Título Profesional o la autorización otorgada por la autoridad del Ministerio del ramo, que lo habilite para ejercer dicha función, en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:



2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad y entregar al momento de ser requeridas.
3. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
4. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
5. Tomar cursos en sus respectivos horarios.
6. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
7. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
8. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del colegio.
9. Presentar permisos solicitados con 24 horas de anticipación, el nombre del reemplazante e incluyendo las actividades que realizará.
10. Respetar y seguir procedimientos en relación con la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
11. Informar a Inspectoría General sobre anomalías en el desempeño de su función.



12. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
13. Asistir a los consejos de profesores que programa el consejo directivo.
14. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
15. Usar, en el libro de clases, lápiz azul de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta azul. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
16. Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
17. Consignar en el libro de Novedades de Inspectoría, cuando tenga actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita.
18. Requerir de la Jefatura Técnica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
19. Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.
20. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc., el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
21. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del Establecimiento, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
22. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
23. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
24. Cumplir con la normativa relacionada con el estatuto Docente (actividades no lectivas según artículo 20 del Estatuto Docente)
25. Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos y Reglamento de Convivencia escolar.
26. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato. (Según artículo 20 del Estatuto Docente)
27. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
28. Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.
29. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.



30. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de la tenida formal para damas y varones. Además, será obligatorio el uso de delantal blanco para damas y varones. En todos los casos el uso del delantal es obligatorio
31. Hacer entrega de las planificaciones anuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Unidad Técnica Pedagógica. -
32. Seguir instrucciones de Coordinación Académica de los niveles que corresponda.
33. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo con las instrucciones emanadas de Coordinación académica y/o la Unidad Técnica Pedagógica.
34. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
35. Desarrollar cabalmente las "Horas de Colaboración".
36. Registrar la hora de entrada y salida en la Tarjeta reloj control, relativas al inicio y término de sus funciones en el "Establecimiento", y cada jornada si correspondiera. (Sin descuidar la hora de colación para registro)
37. Mantener dentro y fuera del "Establecimiento" una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia, así como del perfil del "docente".
38. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.



39. La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.

40. Asistir a los eventos del calendario al que es citado.
41. No puede estar en el establecimiento educacional después del horario sin autorización de su superior Directo. -
42. Estrictamente prohibido comer en la sala de clases.

Artículo 13°: El Profesor jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

SON DEBERES DEL PROFESOR JEFE:

1. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
2. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
3. Velar, junto con el jefe Técnico, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
5. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades.
6. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
7. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
8. Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
9. Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
10. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, Fiestas Patrias, Día Técnico Profesional, muestra de talleres, etc.

ARTÍCULO 14°: PROFESORES, MONITORES DE TALLERES ACLE:



Son profesionales del área artística el deporte y la recreación que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda, y sus deberes y obligaciones son los siguientes:

1. Los profesores de talleres impartirán a los alumnos sus clases manteniendo en estricto en rigor todas las normativas vigentes relacionadas con el reglamento interno del Establecimiento Santa Rita de Casia, tanto en su Programa Educacional Institucional y Programa de Mejoramiento Educativo, y en todo lo relativo a lo mencionado en el presente reglamento a los deberes de los docentes.
2. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
3. El material e implementación que utilice en sus clases está a su cargo debiendo éste hacerse responsable por destrozos o pérdidas y tomando en forma oportuna las medidas pertinentes.
4. El retiro y guardado de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser hecho por el profesor y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
5. Exigir a los alumnos en sus clases, el uso de la tenida oficial del colegio. (Si correspondiera)
6. Es responsabilidad de los profesores de talleres, mantener al día los libros y/o registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
7. Los profesores de talleres acompañarán y dirigirán a su grupo de alumnos en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del colegio.
8. Los profesores de talleres deberán conocer y ceñirse a los procedimientos que emanen de Dirección, UTP, Inspectoría, Administración, etc. en las circunstancias que corresponda.



9. Todas las actividades que se hacen en forma regular en ACLE deben ser informadas al jefe Técnico del Establecimiento en conjunto con Administración (respecto de algún recurso)

PÁRRAFO 2: DE LOS ASISTENTES DE EDUCACIÓN

Artículo 15°: El Fonoaudiólogo es el Profesional responsable de evaluar los posibles trastornos del habla, llevando a cabo el informe correspondiente del alumno afectado.

SON DEBERES DEL FONOAUDIÓLOGO:

1. Evaluación y terapia de alteraciones vocales (afonías y disfonías funcionales y orgánicas) presentes en los niños(as) derivados a la escuela.
2. Evaluar y aplicar tratamiento de trastornos de la comunicación presentes en niños en edad preescolar y escolar que presenten trastornos de la comunicación.
3. Evaluación de trastornos de carácter específico y/o secundarios a una diversidad de patologías o síndromes de base genética o adquirida, integrando el equipo multidisciplinario de Escuela
4. Deberá además aplicar técnicas de rehabilitación de los trastornos del lenguaje, habla y voz de etiología audioguía.
5. Realizar terapias de reeducación de la voz, tanto para la prevención, evaluación y rehabilitación de patologías que afecten esta función.
6. Ejecutar labores de evaluación y tratamiento de trastornos de la voz, habla y lenguajes causados por accidentes vasculares o traumatismos encéfalo craneanos.
7. Todas estas funciones relacionadas en una planificación y evaluación de cada alumno.

ARTÍCULO 16°: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Es el funcionario que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.



1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3. Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
4. Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaría.

Artículo 18°: Auxiliares de Servicios Menores: Es el responsable directo de la Vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y además funciones subalternas de índole similar.

SON DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
2. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
6. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.



- 1.- El profesor podrá ser requerido por Inspectoría para Supervisar, el almuerzo de los alumnos en comedores, velando por el orden y las buenas costumbres, solo a aquellos docentes que están en colaboración. -
- 2.- Ante cualquier situación anormal, el profesor puede solicitar la colaboración de un inspector o auxiliar, vía Inspectoría General, para apoyar el cuidado de los niños que almuerzan.
- 3.- El tiempo destinado a esta actividad es con el fin de prevenir accidentes y velar por la integridad física del alumnado.

TURNOS DE RECREOS

- 1.-El profesor podrá ser requerido por Inspectoría para Supervisar en el recreo el orden y disciplina de los alumnos en los patios del establecimiento, velando por el orden y las buenas costumbres, solo a aquellos docentes que están en colaboración. -
- 2.- Ante cualquier situación anormal, el profesor puede solicitar la colaboración de un inspector o auxiliar, vía Inspectoría General, para apoyar el cuidado de los niños ante un desmán.
- 3.- El tiempo destinado a esta actividad es con el fin de prevenir accidentes y velar por la integridad física del alumnado.

TÍTULO 3: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

PÁRRAFO 1: DEL INGRESO

Artículo 20º: Toda persona que ingresa a trabajar a la **CORPORACIÓN PRIVADA DE DESARROLLO SOCIAL DE INVERSIÓN SOCIO ECONOMICA Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO**, en adelante empresa, llenara una ficha según indica el procedimiento de Ingreso, acompañando los antecedentes que se mencionan más adelante, para efectuar su contratación.

1. Certificado de antecedentes.
2. Salud compatible con la naturaleza del trabajo.



3. El Establecimiento se reserva el derecho de rehusar cualquier postulación o de aceptar aquellas que no cumplan con los requisitos exigidos.

4. Finiquito empleador anterior.
5. Copia o documento que acredite afiliación a una AFP, Isapre o Fonasa.
6. Fotocopia de Cédula de Identidad.
7. Copia de documento que acredite su Isapre si corresponde.

PÁRRAFO 2: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 21°: La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del representante legal de la

CORPORACIÓN PRIVADA DE DESARROLLO SOCIAL DE INVERSIÓN SOCIO ECOMICA Y EQUIPAMIENTO

COMUNITARIO, o de quien éste designe para tales funciones.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el artículo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a realizar el contrato de trabajo respectivo, en dos ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho constará en todos los ejemplares firmados.

El contrato que se celebre por un lapso no superior a los 30 días. -Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la inspección del trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito.



Artículo 22°: El contrato deberá tener a los menos las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha de contrato.
2. Individualización de las partes con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, RUN y fecha de ingreso del personal.
3. Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de presentarse.
4. Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Plazo de contrato.
7. De más pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el establecimiento.

Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.

Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la dirección, la que deberá remitirlas al departamento de contabilidad dentro de las 48 horas de ocurrido.

Artículo 23°: El Representante Legal podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben presentarse, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

PÁRRAFO 3: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO

Artículo 24°: El personal contratado para un establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

PÁRRAFO 4: DE LA JORNADA DE TRABAJO



Artículo 25: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a sábado, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 45 horas semanales en el caso del personal administrativo y asistente de la educación.

Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento y según lo indicado por el Artículo N.º 20 del Estatuto Docente. -

Artículo 26º: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por estos al inicio del año escolar.

El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar las o la jornada de trabajo.

PÁRRAFO 5: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 27º: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 45 horas semanales. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el representante legal la Administración del establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de 2 horas diarias.

Las horas extraordinarias serán canceladas con 50% de recargo y su cancelación se hará una vez al mes, conjuntamente con las remuneraciones del respectivo período.



El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas.

PÁRRAFO 6: DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 28°: La Administración del Colegio mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal, este puede ser reloj control o libro de asistencia.

TÍTULO 4: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

Artículo 29°: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y en los adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el personal del colegio por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en el establecimiento los 5 primeros días de cada mes. Si ese día resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha.

Los anticipos podrán ser suspendidos o modificados de acuerdo con la situación particular del trabajador. -
(No son obligatorios para el empleador)

La institución deducirá de las remuneraciones las multas que se puedan aplicar en virtud del reglamento Interno.

-

TÍTULO 5: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 30°: El personal del establecimiento con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce integro de remuneraciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 31°: Los Períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán



derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual para el caso de los docentes.

TÍTULO 6: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 32°: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

1. Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.
2. Licencias por enfermedades
3. Licencias de maternidad.

PÁRRAFO 1: LLAMADO A SERVICIO EN LAS FUERZAS ARMADAS

Artículo 33°: El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

La obligación del representante legal a conservar dicho empleo se vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento, que consta en el respectivo certificado de valer militar.



Artículo 34°: El personal del establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al director por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación con la debida licencia médica. El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

Artículo 35°: El personal femenino tendrá derecho a una licencia de pre y post natal que cubrirá un período que se iniciará 6 semanas antes del parto y terminará 12 semanas después de él, con derecho a subsidio que pagará el fondo nacional de salud o la correspondiente Isapre, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada.

El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o matrona.

Artículo 36°: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia de estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio.

Artículo 37°: Si a consecuencia o debido a su estado, al afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:



1. Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
2. Ejercer esfuerzos físicos prolongados como, por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.
3. Realizar turnos de noche o trabajo nocturno.

Artículo 38°: El personal femenino tendrá derecho, además:

1. A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y V°B° del servicio que otorgue el subsidio.
2. A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según consta en la ley laboral vigente.

PÁRRAFO 3: DE LOS PERMISOS

Artículo 39°: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Administración del colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada.



Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Administración. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito a la Administración del establecimiento con 48 horas de anticipación, solicitando formulario para tal efecto.

Para el personal No docente, el procedimiento será el mismo, solo que el primer paso lo hará con su jefe directo y luego

v.b. de Administración para salir del establecimiento. El solicitante (Docente o No docente) deberá verificar que la autorización fue aceptada de no ser así, **no podrá retirarse**. -

Cuando el permiso es de mucho tiempo el procedimiento será:

Requisito fundamental que deberá presentar el profesor solicitante, para acoger favorablemente su solicitud de permiso, será el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

TÍTULO 7: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

PÁRRAFO 1: INFORMACIONES

Artículo 40°: La administración del establecimiento, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los directores o personal de los establecimientos o empresas que existan o se pudieren crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

PÁRRAFO 2: PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 41°: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán a la Administración, quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del representante legal.



Artículo 42°: La infracción a las normas del presente reglamento interno, da derecho a la administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del representante legal y en conformidad a ley laboral vigente.

Artículo 43°: La amonestación podrá ser verbal o escrita.

La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión.

La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copia al representante legal, además de registrarse en su hoja de vida con copia a la Inspección del Trabajo.

Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador. -

Los fondos recaudados en conformidad al inciso 2do del artículo 157 del código del trabajo relacionado con multas formará parte del servicio de bienestar de la Empresa o Sence respectivamente.

PÁRRAFO 4: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 44°: La subrogancia es el reemplazo del director, jefe de UTP, que se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.



Artículo 45°: Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, paradocente, administrativos, y, auxiliares por otro que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que el director (a) lo estime indispensable para normal marcha del establecimiento.

Artículo 46°: Subrogará al director (a) El o la encargada de UTP. O quien la Corporación Sostenedora designe.

Artículo 47°: El reemplazo o subrogancia termina por la ocurrencia de una o todas de las causales que se indican:

1. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
2. Retorno del reemplazante a su cargo titular.
3. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
4. Por designación de otro personal como reemplazante.
5. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

TÍTULO 8: CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 48°: Cualquier situación no prevista en el presente reglamento interno quedará al arbitrio de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del director (a) determinar el ámbito de competencia de cada situación.

Artículo 49°: El presente reglamento está sujeto a permanente evaluación del Grupo de Gestión del colegio, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente.

ESTABLECE UN PERMISO PATERNA

LEY N°20.047



El inciso 2º del artículo 195 del Código del Trabajo establece que sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de 4 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 corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

Este permiso se otorgará también al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

TITULO 9: DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 51º: Definiciones:

1.-COERCION SEXUAL: Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar cierto beneficio laborales. -

2.-PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS: Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad



el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares. -

3.-MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL: Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, cambio de factores sexuales

Artículo 52º: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa.

En esta empresa serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes: Nivel 1. Acoso leve, verbal: chistes conversaciones de contenido sexual

Nivel 2. Acoso moderado, no verbal, sin contacto físico, miradas, gestos, muecas. Nivel 3 Acoso fuerte, con contacto físico, manoseos, sujetar o acorrallar

Nivel 5 Acoso muy fuerte, presiones tanto físicas como psíquicas

Al existir cualquiera de estos niveles de acoso y desea dar a conocer la situación deberá manifestarlo con su jefe solicitando conversar con el empleador para hacer la denuncia respectiva, previa investigación que guiará el director(a) del establecimiento.

De la Investigación del Acoso Sexual

Artículo 50º.- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes: (cada empresa puede hacer una enumeración no taxativa de prácticas posibles de ser categorizadas como de acoso sexual).

Artículo 51.- Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este **reglamento**, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la empresa (o establecimiento, o servicio), o a la Inspección del Trabajo competente.



Artículo 52.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

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

Artículo 53.- La denuncia escrita dirigida a la Dirección del establecimiento deberá señalar los nombres, apellidos y

R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 54.- Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de esta, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.



Artículo 55.- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de uno de los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 56.- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 57.- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 58.- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 59.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador.

Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 60.- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del establecimiento a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 25 (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo) **Artículo 61.-** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 5 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30,



contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 62.- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la dirección del establecimiento y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 63.- El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 64.- Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este **reglamento**, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.



Artículo 65.- Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el **Reglamento Interno** o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TITULO 10: DEL COMITÉ PARITARIO

Artículo 66º: Son funciones del comité paritario:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores de las medidas de prevención higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
4. Velar porque los espacios físicos de evacuación estén siempre operativos. -
5. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro. -
6. Promover la realización de cursos de capacitación profesional relacionado con Prevención de Riesgos y enfermedades profesionales. -

TITULO 11: DEL DERECHO A SABER

Artículo 67: La Empresa informará oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 68: La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los Trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Comité Paritario.

Artículo 69: La Empresa deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a los niveles mínimos de riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 70: Con el propósito de entregar una orientación respecto de los riesgos potenciales de accidentes y enfermedades que se pueden originar producto de las operaciones que se efectúan, con objeto de precaver lo



anterior, a continuación, se indican los principales riesgos, consecuencias y medidas preventivas por secciones:

Con todo, el cuadro siguiente obedece a una agrupación de los principales riesgos, en forma específica se diseñarán cartillas de seguridad y/o procedimientos de trabajo para las diferentes secciones, las que contarán con la aprobación del Comité Paritario y la Gerencia de la empresa y formaran parte integral del presente Reglamento, si, deberá hacerse mención en dichas cartillas de su condición de reglamentarias.

ÁREA PINTURA:

Riesgos: Inhalación de solventes orgánicos, e incendio

Consecuencias: Daños a las vías respiratorias superiores e inferiores, daños al sistema nervioso central, problemas hepáticos, conjuntivitis, dermatitis, y quemaduras.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Al realizar la actividad de pintado deberán emplearse como elemento de protección respiratoria, máscaras de filtro químico;
- b) Se prohíbe la generación de cualquier tipo de fuentes de ignición



Riesgos: Manejo y manipulación de materiales.

Consecuencias: Lesiones por sobreesfuerzos, heridas y fracturas

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Al levantar materiales, el Trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible;
- b) Si es necesario se deben complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares;
- c) Se deben utilizar elementos de protección personal cuando la situación lo aconseje (guantes, calzado de seguridad, máscaras, etc.).

TRABAJOS EN ALTURA:

Riesgos: Caídas de altura

Consecuencias: Lesiones en cualquier parte del cuerpo, pudiendo ser graves para el accidentado, quedando con incapacidad temporal, permanente o muerte.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Andamios: Estructuras provisionales de madera o metal, que permita mantener plataformas horizontales y elevadas, para sostener trabajadores y/o material. Para su utilización debe cumplir normas de seguridad de instalación de andamios y debe realizarse por personal capacitado.
- b) Para el Personal: Se debe seleccionar al personal apto para trabajo en altura, que no sufra vértigo, epilepsia u otra dolencia perjudicial para su seguridad, además del uso de los elementos de protección adecuados.

GOLPES:

Riesgos: Golpes por., golpes contra., sobreesfuerzo

Consecuencias: Lesiones en cualquier parte del cuerpo, pudiendo ser graves, y quedando con incapacidades temporales o permanente incluso la muerte.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Debe contar con una adecuada capacitación inductiva para dicho trabajo.



b) Debe proveerse y usar los elementos de protección personal adecuados para el trabajo que realizará.

PROYECCIÓN DE PARTÍCULAS:

Riesgos: Proyección de partículas

Consecuencias: Lesión ocular por ingreso de cuerpo extraño, pudiendo ocasionar pérdida de la visión en forma parcial o total.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

a) Debe proveerse de antiparras, lentes o caretas faciales de seguridad, en todos aquellos trabajos donde esté presente dicho riesgo, en forma espacial en: Lijado de plástico o fibra de vidrio (FRP), esmerilado de piezas de cualquier origen físico, trabajos en caliente (soldadora en todas sus formas), etc.

RUIDOS:

Riesgos: Exposición al ruido.

Consecuencias: Sordera profesional. Este es un daño irreversible y que afecta a ambos oídos.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

a) Uso obligatorio de protección auditiva adecuada, provista por la empresa, en aquellos lugares donde no es posible disminuir los decibeles del ruido.

CAÍDA DE ESTE Y DISTINTO NIVEL:

Riesgos: Caída de este y distinto nivel

Consecuencias: Esguinces, Heridas, Fracturas, Contusiones, Lesiones Múltiples.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:
- b) Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.
- c) Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.
- d) Utilizar calzado apropiado.

SOBRE ESFUERZO POR MANEJO DE GRAN VOLUMEN Y MATERIALES PESADOS:

Riesgos: Sobre esfuerzo por manejo de gran volumen y materiales pesados

Consecuencias: Lesiones por sobreesfuerzos. (Lumbagos), Heridas, Fracturas.

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, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

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 fuego son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos

Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

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, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES).

FUEGOS CLASE D

Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 71°.- Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión 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.

Artículo 72°.- El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N.º 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

Artículo 73°.- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:



mantener la espalda la más recta posible.

Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.

Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)

1. Todo el Personal debe informar de las situaciones inseguras al interior de la empresa a su jefe directo o superior, a fin de proveer lo necesario para su reparación.
2. En el uso de elementos móviles como por ejemplo escalas de mano, debe cerciorarse de que estos se encuentren en buen estado debiendo tener óptimo cuidado en su completo uso (Ej. Escala de mano: usar en un ángulo de un cuarto y evitar que los apoyos inferiores estén desgastados y se corra, provocando una caída.
3. Todo jefe o Supervisor deberá procurar cada vez que envíe a un trabajador a efectuar un trabajo en algún área donde deba subir, bajar o ingresar a espacios poco accesibles, estrechos, mal ventilados o iluminados exponiéndose a la acción de agentes o riesgos impredecibles, hacerlo acompañar por un Ayudante, quien podrá facilitar la labor y prestarle ayuda en caso de emergencia.
4. Cada vez que se efectúen labores que directa o indirectamente están relacionadas con electricidad, se debe cortar el suministro de un tablero general, ubicando en aquel tablero una tarjeta de No operar, o cerrar con candado.
5. Antes del inicio de una nueva faena, el Supervisor deberá analizar los riesgos y procurar un procedimiento adecuado, de no encontrarse capacitado deberá recurrir de apoyo con personal del Área Prevención de riesgos, debiendo proveer o solicitar la asignación de los elementos de protección personal respectivos.
6. Todo trabajador debe procurar cumplir las instrucciones señaladas en afiches, avisos, letreros, carteles de información y de seguridad.
7. Es obligación el denuncia inmediato de cualquier incidente o accidente, para su posterior atención e investigación, de no ser así puede ser causal para no aceptar el caso como tal (accidente) si los antecedentes aportados no son convincentes.

TITULO 12: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19

ARTÍCULO 74°. - ASPECTOS GENERALES:

Definición Coronavirus 2019 (COVID – 19). es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-

2.

Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

- Fiebre (37,8 °C o más),
- tos,
- disnea o dificultad respiratoria,
- dolor torácico,
- odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- mialgias o dolores musculares,
- calofríos,
- cefalea o dolor de cabeza,
- diarrea,
- pérdida brusca del olfato (anosmia)
- pérdida brusca del gusto (ageusia).

CLASIFICACIÓN CASOS VINCULADOS A COVID -19

Conforme a Resolución N 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:



Caso Sospechoso, correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 4 días, se considera caso sospechoso

cuando:

1. Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
2. Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

CASO CONFIRMADO:

Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARSCoV-2 resultó “positiva”.

Corresponde aislamiento por 14 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

CASO CONFIRMADO ASINTOMÁTICO

Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

CASO PROBABLE

Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior. Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.

Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

Nota: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento por 14 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

Contacto estrecho: Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.



- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla. Corresponderá aislamiento por 14 días aun con PCR negativo.

La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará a Mutual de Seguridad la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

Nota: Estas definiciones son en base a la normativa vigente a la fecha de elaboración de este documento.
Obligaciones establecidas para la empresa en materias de COVID 19

Artículo 75°: En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y



proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la Empresa Corporación Privada de Desarrollo Social de Inversión Socio Económica y equipamiento, debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19”, disponibles en el sitio web www.minsal.cl, o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las medidas a implementar son:

1. Incluir en el informe o protocolo de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.
2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
3. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un “plan de trabajo seguro”, que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
4. Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
5. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
6. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
7. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

Artículo 76°. Medidas a seguir por la empresa en caso de trabajador contagiado por COVID – 19



a) Si el trabajador confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La empresa debería:

- Limpiar e higienizar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
- Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.
- Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria

b) Si el trabajador está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe:

- a. Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 14 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
- b. Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 14 días desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con COVID -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.
- c. Limpiar e higienizar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos. Puede ver ¿Cómo realizar aseo de superficies respecto del COVID-19?
- d. Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

TÍTULO 13: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 77°. Que por Decreto Supremo N 4 Publicado en Diario Oficial de fecha 5 de febrero del presente año 2020, del Ministerio de Salud Pública de nuestro País, se decretó una alerta sanitaria, a propósito del hecho de público conocimiento del brote de la enfermedad conocida como “nuevo Coronavirus 2019” o “COVID 19.”

Luego por Decreto Supremo N 104 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaria del Interior, de fecha 18 de marzo de 2020, se declaró el Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe, por Calamidad Pública, en todo el Territorio Nacional.



Luego por Decreto Supremo N.º 212, del 27 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud, de establecer en el N.º 23 “Suspéndanse presencialmente las clases en todos los jardines infantiles y establecimientos educacionales del país, pudiendo continuar la prestación del servicio educacional de manera remota, conforme a los criterios que establezca el Ministerio de Educación, hasta el día 10 de abril de 2020.”

En atención a las circunstancias excepcionales que afectan al país (pandemia de “Coronavirus”), el Empleador decidió implementar una serie de medidas para, por una parte, asegurar la continuidad de la prestación del servicio educacional y por otra preservar las condiciones laborales de su personal, adoptando medidas de seguridad y protección de la vida y salud de la comunidad. Lo anterior, en cumplimiento del “Protocolo N.º 2 Coronavirus COVID – 19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles” del Ministerio de Educación.

Que con fecha 26 de marzo del 2020, se publica en el Diario Oficial, la Ley N.º 21.220 que “MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA”.

Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

A. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

B. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.

C. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.



D. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas



preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha.

Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

- i. eliminar los riesgos;
- ii. controlar los riesgos en su fuente;
- iii. reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
- iv. proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.

E. Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:

I. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- i. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
- ii. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
- iii. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- iv. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
- v. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- vi. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.

II. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.

III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.



IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.

V. Prestaciones del seguro de la ley N 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

F. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como
4. ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

G. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar, en la medida que sean solicitados o requeridos por el trabajador de manera escrita, en caso de proporcionar lo solicitado por el trabajador se levantara un acta de entrega firmada por trabajador y empleador, en la cual el trabajador se compromete a devolver los equipos y elementos de protección personal cuando se deje sin efecto el contrato o anexo de teletrabajo.

H. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos, o cualquier otra práctica no compatible con hábitos saludables.

I. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

J. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.

K. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

L. Respalda documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo

Artículo 78°. Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a. El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a
- b. que se refieren los incisos segundos de los artículos 5o y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- c. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 79°. Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado, y reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.



- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 80°. Si se constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

TITULO 14: PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL TABACO

Artículo 81: Se prohíbe fumar en todas las dependencias del Establecimiento Educacional Santa Rita Casia, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible. 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 parvulario, básica y media.
 - II. 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 Terrapuerto.
 - 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. Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) anteriores. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será



responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

TÍTULO 15: RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 82°: Los FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013). La empresa, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO – ISTAS 21).

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N 16.744

Artículo 83°: (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 84°: (Artículo 77° 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.

LEY 16.744, ARTÍCULO 77BIS El trabajador o trabajadora 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 o trabajadora 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 Previsión Social (ex INP Instituto de Normalización Previsional), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de 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 o trabajadora en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, 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 o trabajadora 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.

DECRETO SUPREMO N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 85°: (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 esta. 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 o trabajadora, 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 o trabajadora accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, el trabajador o trabajadora 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 o trabajadora 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 86°: (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 o trabajadora así lo sugiera.



b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o trabajadora o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

- c) Si un trabajador o trabajadora 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 o trabajadora 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 o trabajadora, por sus derechohabientes, 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 o trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o trabajadora o extrabajador o extrabajadora 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 87°: (Art. 73 D.S. N 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 91 y 92 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 con lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N.º 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 con lo establecido en el artículo 14C del D.L. N.º 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 N 16.744, 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 o trabajadora guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador o trabajadora 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 o trabajadora realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador o trabajadora 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 o trabajadora 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 con el artículo 80 de la Ley N 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 88°: (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 con la Ley N.º 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 89°: (Art. 75 D.S. N 101). Para los efectos del artículo 58 de la Ley N 16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o revaluación 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 90°: (Art. 76 D.S. N 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o revaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, revaluación 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 Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o trabajadora o de la entidad empleadora.
- c) Las Compín, 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 N 16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las Compín, 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 Compín 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 Compín deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de estos.
- f) Las resoluciones que emitan las Compín 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 revaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el trabajador o trabajadora.
- 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 Compín estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación con las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las Compín 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 Compín 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 N 16.744 y en este Reglamento.

Artículo 91º: (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 N 16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compín, 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 o trabajadora 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 N 16.744, 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 Compín 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 Compín 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 N 16.744.

Artículo 92°: (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 122°: (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 93°: (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 N 16.744. 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 Ley N 16.744.

Artículo 94°: (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 95°: (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 96°: (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.º 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 de 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 97°: (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 N 16.744, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 98°: (Art. 84 D.S. N 101). Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, 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 99°: (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 reune, 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 o trabajadora.

Artículo 100°: (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 101°: (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 102°: (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 103º: (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.º 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 104º: (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 las leyes N 16.744 y N.º

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 79º D.S. N 101. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 105º: (Art. 91 D.S. N 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77º de la Ley N 16.744, 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 de 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 106º: (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 107º: (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 N 16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de 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 108º: (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 N 16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80º de esta 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.

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N 40, TÍTULO VI)

Artículo 109º: (Art. 21 y 23 del D.S. N 40). Los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. La obligación de informar oportuna y convenientemente se deberá cumplir y registrar, a lo menos en las siguientes situaciones: nueva(s) contratación(es); transferencia(s) de cargos; nuevo(s) procedimiento(s) de trabajo y cambio(s) en el proceso productivo. Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones



establecidas en este artículo, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de



Prevención de Riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos antes mencionados, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada. Los empleadores tienen la obligación de informar a sus trabajadores los métodos de trabajo correctos, vale decir, el modo de obrar o proceder en el trabajo, indicando cada paso a seguir y las medidas de seguridad que se deben adoptar, dejando los registros que permitan acreditar el cumplimiento de esta obligación. Sin perjuicio de lo establecido en el D.S. N 40, Título VI, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá informarles sobre la existencia del riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo, en caso contrario deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y proceder a la evacuación de los trabajadores.

RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

Artículo 110°: La Corporación Educacional Escuela Básica y de Lenguaje Padre Pio, pone en conocimiento de sus trabajadores, la existencia de los siguientes riesgos, sus consecuencias, medidas preventivas y métodos de trabajo correcto.

- 1.- Caídas de este y de distinto nivel Fracturas Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo. Contusiones Evite correr por pasillos y escaleras. Esguinces Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
- 2.- Sobre esfuerzos físicos Trastornos músculo esqueléticos Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo. (Leyes 20.001, 20.949, D.S. N 63/2005)
- 3.- Golpes con o por Contusiones Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. Fracturas En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
- 4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex Heridas Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. Fracturas Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
- 5.- Contactos con energía eléctrica Quemaduras Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Tetanización Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al técnico de mantención. Fibrilación ventricular No recargue las instalaciones eléctricas.
- 6.- Accidentes de tránsito Lesiones de diverso tipo y gravedad Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase). Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (Ley N°18.290) y participar en cursos de manejo defensivo.
- 7.- Radiación ultravioleta por exposición solar Eritema (quemadura solar en la piel) Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía. Realizar faenas bajo sombra. Envejecimiento prematuro de la piel Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces



durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente.
Cáncer a la piel Se debe usar manga larga,



casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición. Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

5 Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

6 Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta.

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS RIESGOS CONSECUENCIAS MEDIDAS PREVENTIVAS

1.- Contacto con agente biológico SARS – COV – 2 Contagio de coronavirus COVID – 19 Implementar medidas ingenieriles como barreras, pantallas entre puestos de trabajo, separación de puestos de trabajo, ventilación, entre otros.

Aplicar medidas organizacionales; tales como: teletrabajo, jornadas y turnos diferidos, horarios diferidos para colación, redistribución de puestos de trabajo, promoviendo evitar actividades presenciales y el contacto físico al saludar o despedirse. Implementar control de temperatura al ingreso del recinto y declaración de salud, entre otras.

Implementar medidas operacionales, tales como: Promover el distanciamiento físico, mantener una separación de al menos un metro de distancia, establecer circulación del personal diferenciados, implementar programa de limpieza y desinfección diario (de los puestos de trabajo, espacios comunes, baños, y de las herramientas), promover uso de herramientas de uso personal, capacitar permanentemente al personal respecto técnicas de lavado de manos, promover uso de toallitas de mano que contengan al menos un 70% de alcohol en el caso de ausencia de agua y jabón, buenos hábitos respiratorios, uso de protección personal, evitar usos de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de compañeros de labores, entre otros.

Aplicar “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID 19 del MINSAL: Aplicar Protocolos Sanitarios que definen el Manejo y Prevención ante COVID-19 establecidos por el Gobierno de Chile que incluye las medidas obligatorias determinadas por la Resolución N 591 del Ministerio de Salud, de fecha 23 de julio de 2020.

RIESGOS PSICOSOCIALES RIESGOS CONSECUENCIAS MEDIDAS PREVENTIVAS

1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Mutual de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.

2.- Salud Psicológica Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales. El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.

3.- Salud Física A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).

TÍTULO 16: DE LAS SANCIONES

Artículo 111º: El trabajador o trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda. Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador o trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en



el artículo 68° de la Ley N 16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO 17: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 112°: El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a las Organizaciones Sindicales, al delegado del Personal y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la empresa. Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N 16.744.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia de este.

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN



Yo, _____ C.I. _____,
declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del
Establecimiento Educacional Santa Rita de Casia de acuerdo con lo establecido en el artículo N°156 inciso
N°2 del Código del Trabajo, artículo N°14 del Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y
Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744
de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones,
normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y
procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte de este o que
expresamente lo indique.

Nombre Firma del Trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

PROTOCOLO LEY KARIN
GESTIÓN DE DENUNCIAS

REVISIÓN	CÓDIGO
0	PROT-01

INDICE:

Título

Pág.

INDICE	2
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
3. ALCANCE	3
4. CONOCIMIENTO	3
5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	3-5
6. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL	5-9
7. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSOLABORAL, MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL O VIOLENCIA LABORAL	9-11
8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	11-13
ETAPA I: ORIENTACIÓN	14



ETAPA II: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.	14
ETAPA III: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO	14
ETAPA IV: INVESTIGACIÓN INTERNA.	14
ETAPA V: MEDIDAS DE RESGUARDO / SEGUIMIENTO	14-15
ETAPA VI: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES	15
ETAPA VII: SANCIONES / MEDIDAS	15
ETAPA VIII: MEDIDAS REPARATORIAS	16

Anexos	
Anexo I FORMATO ACTA DE DENUNCIA	17-19
Anexo II	20
FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA.	20



PROTOCOLO LEY KARIN

REVISIÓN	CÓDIGO
0	PROT-01
FECHA	PÁGINA
	3 DE 20

1. INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo para la Prevención de Violencia Laboral establece los procedimientos referidos a la **denuncia de acoso laboral, maltrato laboral y acoso sexual, como cualquier otra manifestación de violencia laboral** de la cual pudiera ser víctima un/a trabajador/a de **ESCUELA SANTA RITA DE CASIA (o CORPORACION PRIVADA DE DESARROLLO SOCIAL).**

o equipos que han sido afectadas por situaciones de este tipo.

2. OBJETIVOS

El objetivo principal de este protocolo es promover para los/as trabajadores/as un ambiente laboral saludable, de mutuo respeto y no discriminación, que propenda mejorar los niveles de satisfacción, la calidad de vida laboral y el bienestar físico, psicológico y social, propiciando el crecimiento de la productividad y que se favorezca entregar un mejor servicio a la ciudadanía.

3. ALCANCE



Este protocolo es aplicable a todas las personas que se desempeñen en **ESCUELA SANTA RITA DE CASIA**, incluyendo personal contratado de forma indefinida, a plazo fijo, reemplazo y honorarios, como también a toda persona que se vincule laboralmente con **ESCUELA SANTA RITA DE CASIA**, ya sean colaboradores/as externos, contratados bajo art. 22, estudiantes en práctica, entre otros.

4. CONOCIMIENTO

El Protocolo para la prevención de violencia laboral una vez publicado deberá estar disponible a público conocimiento de todas las personas que se desempeñen en **ESCUELA SANTA RITA DE CASIA**, además se deberá realizar su difusión por los canales correspondientes, en especial el procedimiento para denuncias de acoso laboral, maltrato laboral y acoso sexual.

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- a) La **Constitución Política de la República de Chile**¹, que asegura a todas las personas, en su Capítulo Tercero: De los derechos y deberes constitucionales, el Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona, La igualdad ante la ley, que prohíbe a la ley y a toda autoridad, el establecer diferencias arbitrarias; La igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, que prohíbe a toda autoridad o individuo el impedir, restringir o perturbar la debida intervención del letrado si hubiere sido requerida, y prohíbe además ser juzgado por comisiones especiales, como también prohíbe a la ley el establecer penas sin que la conducta que sanciona esté expresamente descrita en ella; El respeto y protección a la vida privada y pública y a la honra de la persona y de su familia que prohíbe causar injustificadamente daño o descrédito a una persona o a su familia, a través de un medio de comunicación social y que consistiere en la imputación de un hecho o acto falso; y el Derecho a la libertad personal y a la seguridad individual.

¹ *Constitución Política de la República de Chile, Capítulo III, Artículo 19, numerales 1 al 4 y 7.*



PROTOCOLO LEY KARIN
GESTIÓN DE DENUNCIAS

- b) **El Código del Trabajo** (2023) que indica en su Art. 2°. “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, 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. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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. Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias 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 u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

También se considera el **N.º 5 del artículo 154** del Código del Trabajo, que indica el reglamento interno de la empresa debe contemplar las obligaciones y prohibiciones a que estén sujetos los trabajadores, como es la prohibición de las conductas en la definición de acoso sexual y laboral.

Además, el **Artículo 184** del Código del Trabajo que indica: “El empleador estará obligado a tomar todas las **medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores**, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales”. Si la persona que está ejerciendo el acoso laboral es un compañero/a de trabajo, el trabajador o trabajadora debe hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio en que trabaja, con el objeto de que el empleador adopte medidas eficaces para proteger su vida y salud, conforme al deber de protección dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo. Por su parte el/la presunta víctima, si luego de poner en conocimiento de la empresa, considera no se adopta ninguna medida para dar solución a los hechos, le correspondería interponer una denuncia en la respectiva Inspección del Trabajo. Cabe destacar que **el acoso sexual corresponde a una conducta ilegal**, que infracciona el artículo 2 del Código del Trabajo.



c) El Decreto Supremo 109 que establece la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y establece una lista, no exhaustiva, de enfermedades derivadas del trabajo. Dentro del número 13 de enfermedades profesionales, señaladas en el artículo 19 del decreto 109, en que se cataloga: “Neurosis profesionales incapacitantes que pueden adquirir distintas formas de presentación clínica, tales como: trastorno de adaptación, depresión reactiva, trastorno por somatización y por dolor crónico”.



PROTOCOLO LEY KARIN

e) La **Ley 2005** que en su Título IV “De la investigación y sanción del acoso sexual” establece los artículos:

- **Artículo 211-A.-** En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo.
 - **Artículo 211: C.-** El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días. Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.
 - **Artículo 211-D.-** Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquella practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.
 - **Artículo 211-E.-** En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción de este, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.
- f) **ORD. N.º 1133/36** de la Dirección del Trabajo del 2005, que fija sentido y alcance de las normas contenidas en la Ley N.º 20.005, sobre prevención y sanción del acoso sexual.
- g) **ORD. N.º 884** de la Dirección del Trabajo del 2020, en materia de Derechos Fundamentales, Acoso sexual, Acoso Laboral, Investigación del empleador, Reglamento Interno, Facultades y obligaciones de empleador
- h) Resolución Exenta N.º 1448 de Ministerio de Salud del 11 de octubre del 2022, actualiza Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales.
- i) Los demás **protocolos o reglamentos internos** relacionados con que cuente **ESCUELA SANTA RITA DE CASIA**.

6. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

Violencia Laboral²: Dentro de las conductas que vulneran la dignidad de las personas, nos referiremos específicamente a las relacionadas a la **violencia laboral de tipo 3, es decir donde**



existe algún tipo de implicación laboral entre el agresor o agresora y su víctima: **familiar, colegas o jefes**, donde pueden también distinguirse muchos tipos: acoso moral, hostigamiento laboral, maltrato, acoso laboral y acoso sexual, entre otros.

² documento extraído íntegramente del cuadernillo: *Manual de procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual*, páginas 7 a 12, Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado.



PROTOCOLO LEY KARIN

La violencia laboral es contraria al principio de probidad administrativa:

En términos generales, todas las formas de violencia laboral comparten algunos aspectos:

- Pueden darse de dentro de **ESCUELA SANTA RITA DE CASIA** o fuera de ésta, por ejemplo, entretrabajadores internos y externos, o entre trabajadores internos y usuarios.
- Afectan no sólo a los involucrados directamente (víctima y victimario), sino también a su equipo detrabajo y a la organización en su conjunto, ya que perjudica el clima laboral.

Dentro de **ESCUELA SANTA RITA DE CASIA.**, la violencia laboral puede presentarse básicamente en tres sentidos:

- **Vertical descendente:** desde la jefatura hacia un subordinado/a.
- **Vertical ascendente:** desde los subordinados/as hacia la jefatura. Suelen ser grupos confabuladospara hostigar a la jefatura.
- **Horizontal:** entre pares o grupos de pares confabulados para hostigar.

Existen dos condiciones que deben cumplirse para determinar un caso de maltrato o acoso en primer lugar, cuando se presentan consecuencias en la salud física o psíquica de la/s víctima/s y cuando existe una amenaza (declarada o no) sobre el trabajo de la persona, como perder el trabajo, limitar sus oportunidades o impedir su desarrollo de carrera.



Si bien existen situaciones que generan conflictos o que son contrarias a las condiciones óptimas de trabajo, debemos distinguir algunos casos que, si se producen como una consecuencia normal de las tensiones en el trabajo o se presentan de manera aislada.

No constituyen situaciones de violencia laboral:

- Conflictos menores que no perduran en el tiempo.
- Estrés derivado del exceso de trabajo.
- Amonestación del jefe directo producto de errores reiterados o faltas en el trabajo.
- Críticas aisladas relacionadas con el rol o las funciones en el trabajo.
- Jornadas de trabajo extensas.
- Condiciones laborales precarias debido a infraestructura deficiente



PROTOCOLO LEY KARIN

REVISIÓN

CÓDIGO

Maltrato Laboral: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Dentro de las principales características de este tipo de maltrato, se encuentran que:

- **No existe un objetivo** específico como desgastar a la víctima.
- La agresión es **esporádica**, depende del estado de ánimo del maltratador.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que **degrada** a quienes lo sufren.

Acoso Laboral³: Acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contrade otro u otros trabajadores, por cualquier medio, que tenga como resultado para el o los afectados, sumenoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Dentro de las principales características del acoso laboral, se encuentran que:

- La conducta es **selectiva**, se orienta específicamente a uno o más trabajadores.
- La acción es **silenciosa**, busca pasar inadvertida.



- El hostigamiento es **reiterado** en el tiempo.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que **degrada** a quienes lo sufren.

Las conductas de acoso laboral pueden ser al menos de dos tipos: aquellas que buscan disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades y aquellas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo⁴.

³ inciso segundo del art. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley N.º 20.607

⁴ Piñuel, I. (2005) Mobbing: Manual de autoayuda. Afronte el acoso psicológico en el trabajo. Págs. 27-29.



PROTOCOLO LEY KARIN GESTIÓN DE DENUNCIAS

Ejemplos de conductas de acoso laboral:

Objetivo del acoso	Ejemplo de conductas
Disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades.	- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas. - Amenazar de manera continuada a la víctima. - Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros. - Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia. - Extender rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación o imagen de la víctima. - Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos a otras personas o elementos ajenos a la víctima, como casualidad o suerte.



	- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones. - Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores.
Obstaculizar el desempeño en el trabajo.	- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir. - Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo. - Quitar áreas de responsabilidad, cambiando por tareas rutinarias o por ningún trabajo. - Modificar sus atribuciones o responsabilidades sin decirle nada. - Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales. - Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.



Complejo Educacional
SANTA RITA DE CASIA **able**



PROTOCOLO LEY KARIN

0

Acoso Sexual⁵: El que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual puede presentarse a través de una o más formas⁶:

- **Conducta verbal de naturaleza sexual:** insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual:** exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- **Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo:** esta forma de acoso sexual no busca iniciar relaciones sexuales, sino que es una expresión de uso del poder de una persona sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.
- **Discriminación laboral:** El artículo 2° del Código del Trabajo señala que “son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, 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 u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

7. CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DERIVACIÓN DE DENUNCIAS:

El canal titular para recepción de denuncias es: recursoshumanos@santaritadecasia.com (jefa de RRHH) o en su defecto starita_decasia@yahoo.com



able

⁶ dirección del Trabajo y Organización Internacional del Trabajo (2006). Pág. 20.



PROTOCOLO LEY KARIN GESTIÓN DE DENUNCIAS

El o la trabajador/a víctima de acoso laboral, maltrato laboral, acoso sexual o algún tipo de violencia laboral debe hacer llegar su denuncia por escrito a cualquiera de los dos canales antes señalados, la receptora de la denuncia deberá dar correcto cumplimiento al registro de la recepción y brindará orientación al denunciante en caso de ser oportuno, entendiéndose que en su defecto puede este también por sus medios realizar la respectiva denuncia en la Inspección del Trabajo.

La jefa de RRHH de **ESCUELA SANTA RITA DE CASIA** una vez recibida la denuncia, en el caso de tratarse de acoso o maltrato laboral puede optar por hacer directamente una investigación interna o, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la denuncia, derivarla a la Inspección del Trabajo donde se realizará la investigación según lo dispuesto por la Dirección del Trabajo. En el caso de recibir una denuncia por acoso sexual **ESCUELA SANTA RITA DE CASIA**., debe adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los/as involucrados/as tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Igualmente resguardos deberá adoptar **ESCUELA SANTA RITA DE CASIA**., ante el requerimiento que le formule la Inspección del Trabajo cuando sea ésta quien haya recepcionado la denuncia por acoso sexual. Cuando la **jefatura de RRHH** disponga la realización de una investigación interna de los hechos, esta se debe realizar en el plazo de 30 días, o en el plazo de cinco días de recepcionada la denuncia, remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva para que sea ésta quien realice la investigación.

Si la **jefatura de RRHH** realiza la investigación de forma interna, ésta debe constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deben enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Finalmente, una vez que **ESCUELA SANTA RITA DE CASIA**., recepción las observaciones formuladas por la Inspección del Trabajo a la investigación interna practicada por **jefatura de RRHH** o quien esta determine, las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo, las que también son puestas en conocimiento del denunciante y el denunciado, deberá dentro de los siguientes 15 días contados desde la recepción, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia se consideran como criterios para entender como presentada una denuncia que:

1. La denuncia deberá formularse por escrito y **firmada** por el/la denunciante.



able

2. La denuncia deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:

- a. **Identificación y domicilio** del denunciante por la posibilidad de requerir informar el resultado de la investigación mediante carta.
- b. **Narración** circunstanciada de los hechos.
- c. La **individualización** de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubiere **presenciado** o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
- d. Acompañar o mencionar los **antecedentes y documentos** que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.



PROTOCOLO LEY KARIN GESTIÓN DE DENUNCIAS

3. Las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente podrán entenderse por no presentadas.
4. Las denuncias se deben entregar a él/la Receptor de denuncias o en su defecto a la persona/área responsable, en un sobre cerrado que en su exterior indique el carácter **confidencial** del contenido.
5. La denuncia debe estar dirigida a la **jefatura de RRHH de ESCUELA SANTA RITA DE CASIA.**, quien está facultada para instruir la investigación interna o derivación correspondiente.
6. El/la receptor/a de la denuncia deberá registrar la recepción de la denuncia y entregar al denunciante un **comprobante de recepción**, timbrado y fechado, manteniendo a la vez su propio comprobante de la recepción.

Por último, se establece respecto a un/a trabajador que invoque falsamente el acoso sexual como fundamento para poner término a su contrato de trabajo, en conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 171 del Código del Trabajo, si el/la trabajador/a hubiese invocado la causal de la letra b) del N.º 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es, conductas de acoso sexual, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado/a. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan. ⁷

8. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL, MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL O VIOLENCIA LABORAL

DEFINICIONES

Definición de conceptos y actores claves para todos los efectos en que aplique el protocolo:



Denunciante: persona que realiza una denuncia de maltrato, acoso laboral y/o sexual.

- **Víctima:** persona quien sufre o es objeto de acciones de violencia laboral.
- **Denunciado/a:** persona a quien se indica ha realizado acciones presuntamente constitutivas de violencia laboral.
- **Denuncia:** documento a través del cual se expone de forma escrita una situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual, como otras constitutivas de violencia laboral.

Definición de principios que rigen el protocolo:

- Confidencialidad
- Imparcialidad
- Probidad Administrativa
- Rapidez
- Responsabilidad
- Igualdad de género

⁷ conforme lo indicado en Centro de Consultas disponible en el portal web de la Dirección del Trabajo.



PROTOCOLO LEY KARIN GESTIÓN DE DENUNCIAS

Definición de funciones, tareas y responsabilidades del Área/persona encargada.

Para efectos de la gestión y aplicación del presente protocolo así como de todas sus actividades la

-
- Asesor legal de **ESCUELA SANTA RITA DE CASIA LTDA.** (contacto@santaritadecasia.com)
- Encargado de Compliance de **ESCUELA SANTA RITA DE CASIA.**
(recursoshumanos@santaritadecasia.com)

Independientemente de quien o quienes de los antes mencionados lleven a cabo las acciones descritas en el presente documento, deberán asegurar en cada caso lo siguiente:

- Toda la información relacionada a la denuncia y su posterior proceso debe ser almacenada tanto física como digitalmente. De igual manera debe velar en lo que respecta a derivación y registro de **denuncias derivadas a la Inspección de Trabajo** y las resoluciones de las investigaciones que se reciban por parte de esta.
- La disposición de **instrumentos adecuados, y canales de información** para los/as trabajadores/as, que permitan el correcto cumplimiento de este Protocolo.
- Impulsar el **desarrollo, aplicación y difusión de los procedimientos** de denuncia e investigación del acoso laboral y/o sexual, además de **elaborar y desarrollar planes anuales de prevención y seguimiento** del maltrato, acoso virtual o cibernético además de acoso laboral y sexual.



Complejo Educacional
SANTA RITA DE CASIA

- Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y el respeto a la dignidad de las personas, considerando al menos acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo, de acuerdo con la planificación que determine el departamento de

RRHH.

PROTOCOLO LEY KARIN GESTIÓN DE DENUNCIAS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	RESPONSABLES	CONSIDERACIONES
ORIENTACIÓN	Jefa RRHH / persona	La orientación debe ser brindada a toda persona que los solicite,
MEDIDAS DE RESGUARDO/	Jefa RRHH / persona	Mientras dure la investigación se sugiere separar funciones a
	Jefa RRHH / persona	La resolución de la denuncia y las conclusiones obtenidas deben enviarse a la Inspección del Trabajo (IT) respectiva
	Jefa RRHH / persona	Se deben aplicar medidas y sanciones indicadas por la DG

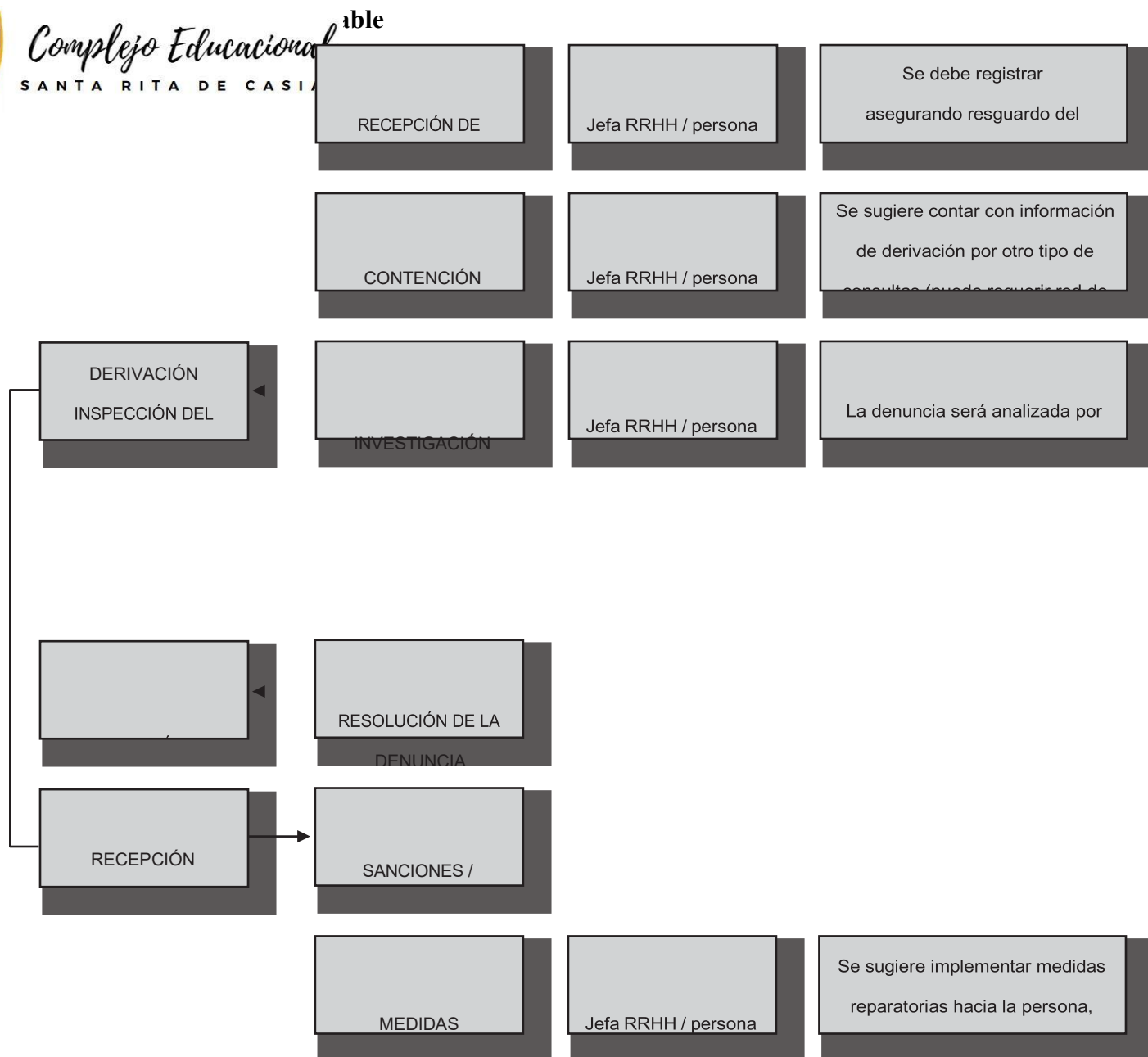


FIGURA 01: etapas del proceso de gestión de denuncias



PROTOCOLO LEY KARIN GESTIÓN DE DENUNCIAS

ETAPA I: ORIENTACIÓN.

La orientación es una etapa previa a la denuncia, esta debe ser brindada a todo/a trabajador/a o persona que se desempeñe en **ESCUELA SANTA RITA DE CASIA.**, que recurra al área o persona encargada, en búsqueda de asesoría respecto a violencia laboral, sea o no esta presunta víctima de una situación de violencia laboral y sin necesidad de entregar un relato personal al respecto.

Es importante considerar que el espacio donde se entregue esta orientación brinde las condiciones necesarias de resguardo a la confidencialidad, seguridad y respeto de la persona que consulta. De la mismamaneira, será relevante considerar la posibilidad de brindar contención emocional en caso de que se requiera, como también información de otras áreas o instituciones con las que pueda conformar una red de apoyo en caso de necesitarlo.

ETAPA II: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

La denuncia debe ser presentada vía carta escrita o mediante un acta de la denuncia verbal ante el/la Receptor/a de Denuncias establecido, quien realizará el registro entregando un comprobante de recepción al denunciante, y según amerite la situación le brindará orientación al respecto de la situación que denuncia. Si la denuncia no cumple con los requisitos explicitados para entender por presentada la denuncia, debe solicitársele al denunciante que brinde la información faltante, pudiendo registrarse de todas maneras la entrega de una denuncia carente de información.

ETAPA III: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO.

Posterior a la recepción de la denuncia y durante se realice la investigación y/o respuesta por parte de la **Jefatura RRHH** o quien esta indique, es importante el área/persona encargada del cumplimiento de este protocolo, considere que el/la denunciante puede requerir seguimiento por la posibilidad de que se reiteren los actos que denuncia en el corto plazo, como brindar la posibilidad de buscar contención o acompañamiento en caso de que lo requiera.



La **Jefatura RRHH** de **ESCUELA SANTA RITA DE CASIA.**, una vez recibida la denuncia, en el caso de tratarse de acoso o maltrato laboral puede optar por hacer directamente una investigación interna o, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la denuncia, derivarla a la Inspección del Trabajo.

La investigación de forma interna, ésta debe constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y que puedan fundamentar sus dichos.

Una vez obtenidas las conclusiones, estas deben enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

ETAPA V: MEDIDAS DE RESGUARDO / SEGUIMIENTO.

En el caso de recibir una denuncia por acoso sexual la **Jefatura de RRHH** debe indicar las medidas de resguardo necesarias u otras medidas que puedan resultar pertinentes a cada caso, respecto de los/as



PROTOCOLO LEY KARIN GESTIÓN DE DENUNCIAS

involucrados/as tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, turnos o dependencia jerárquica de las partes involucradas durante el tiempo que se analice e investigue lo denunciado y pudiendo mantenerse después de esto, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, además procurando asegurar el respeto, la confidencialidad y el resguardo a la dignidad de ambas partes.

ETAPA VI: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES.

En el caso que la denuncia haya sido remitida a la Inspección del Trabajo, tanto si la denuncia fue entregada por la víctima, o derivada a esta por **ESCUELA SANTA RITA DE CASIA**, la Inspección del Trabajo efectuará una investigación la que una vez finalizada se le comunicará los resultados a **ESCUELA SANTA RITA DE CASIA**., y de haber comprobado la existencia del acoso sexual le sugerirá adoptar medidas concretas, las que deben ser consideradas por la **Jefatura de RRHH**.

En caso de que la investigación sea realizada de forma interna por la **Jefatura de RRHH** o quien esta determine, debe realizarse en un plazo máximo de 30 días. Así como puede considerar resolver la desestimación de la denuncia- si ésta demostrase no describir una situación de violencia laboral de ningún tipo-.

Una vez concluida la investigación interna, los resultados y conclusiones de esta deben ser remitidos a la Inspección del Trabajo correspondiente, para que esta de considerarlo pertinente efectúe tanto desde el punto de vista procedimental como de las conclusiones del empleador, las observaciones que correspondan y que deberán ser puestas en conocimiento del empleador, denunciante y denunciado.

En caso de presentarse la denuncia a la Inspección del Trabajo, ya sea por la persona afectada o por el empleador que se la remite, esta Institución deberá junto con sugerir de inmediato al empleador las medidas de resguardo para proteger a los involucrados, investigar los hechos en



En cualquiera de las situaciones anteriores, ya sea que la investigación fuere efectuada internamente por el **Jefatura de RRHH** o quien esta determine, o que se realice por la Inspección del Trabajo respectiva, **ESCUELA SANTA RITA DE CASIA** tiene un plazo de quince días, desde que recibe el informe elaborado por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a las conclusiones del procedimiento efectuado por **ESCUELA SANTA RITA DE CASIA**., para disponer las medidas y aplicar las sanciones que correspondan.

ETAPA VII: SANCIONES / MEDIDAS.

La resolución final del proceso con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas a denunciante y denunciado/a, mediante una vía escrita impresa o electrónica, pudiendo ser vía carta certificada al domicilio en el caso de no encontrarse al trabajador/a. Además, debe gestionarse la implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.



PROTOCOLO LEY KARIN GESTIÓN DE DENUNCIAS

ETAPA VIII: MEDIDAS REPARATORIAS.

Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas

Anexos:

- I – Formato de acta de denuncia
- II – Formato de comprobante de recepción de denuncia



Revisión N. a	Sección afectada	Descripción del cambio	Fecha
0	Todas	1ra versión válida	28 / MAY / 2024



Complejo Educacional
SANTA RITA DE CASIA **able**

PROTOCOLO LEY KARIN

GESTIÓN DE DENUNCIAS

ANEXO I

FORMATO ACTA DE DENUNCIA

CONFIDENCIAL

ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL O MALTRATO LABORAL

DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE			
Nombres y apellidos		Fecha de denuncia	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto		Dpto. /26/07/2024. / Área	



DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A			
Nombres y apellidos		Cargo	
Rut		Depto. / Gcia. / Área	

La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.	SI __	NO __
---	-------	-------

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro:

Nombre:		Cargo	
Rut:		Dpto. / Gcia. / Área	



Complejo Educacional
SANTA RITA DE CASIA **able**



PROTOCOLO LEY KARIN

GESTIÓN DE DENUNCIAS

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN	SI	NO
Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
Maltrato Laboral		
Otra situación de Violencia Laboral		

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	SI	NO
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.		



Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área o equipo.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área o equipo.		

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	SI	NO
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)		

PROTOCOLO LEY KARIN

GESTIÓN DE DENUNCIAS

**COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO
DENUNCIADO**

Nombre	Carg o	Área / Unidad / Servicio



S

[illegible]**FIRMA DENUNCIANTE**



PROTOCOLO LEY KARIN GESTIÓN DE DENUNCIAS

Anexo II

FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA

NOMBRE - FIRMA RESPONSABLE

FECHA ____ / ____ / ____

(Fecha de entrega de denuncia)

NOMBRE - FIRMA RECEPTOR/A

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA
COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO



Complejo Educacional
SANTA RITA DE CASIA

NOMBRE - FIRMA RESPONSABLE

FECHA ____ / ____ / ____

(Fecha de entrega de denuncia)

NOMBRE - FIRMA

RECEPTOR/A DATOS DE QUIEN DENUNCIA:

RUT: _____ Teléfono: _____ Email: _____

_____ Dirección: _____

_____ Comuna: _____



Complejo Educacional
SANTA RITA DE CASIA