COLEGIO ELENA BETTINI

LA SERENA

REGLAMENTO INTERNO

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO ELENA BETTINI- LA SERENA

Introducción 03
Antecedentes 04
Objetivos del Reglamento Interno 05
Enfoque de la tarea Educativa 05
Visión y Misión del Colegio 06
Sellos Educativos 06
Marco Legal 06
Principios que inspiran el Proyecto Educativo 07
Evolución Histórica del colegio 07
Estructura y Organización del Colegio Elena Bettini La Serena. Organigrama 08
Del Personal del Colegio y sus obligaciones específicas 9
Manual de Convivencia Escolar 34
Presentación 36
Perfiles 36
Estructura del Manual 39
Procedimientos de evaluación de faltas y aplicación de sanciones 40
Técnicas de resolución pacífica de conflictos 42
Consideración de obligación de denuncia de delitos 42
Distinción de diversas situaciones que puedan afectar la Convivencia Escolar 43
Sanciones no aplicables para la Convivencia Escolar 44
Acciones de difusión y Vigencia del Manual 45
Organización del Año Escolar 45
Estructura de las normas de Convivencia 46
Sanciones a las faltas de normas de funcionamiento e interacción 46
Sanciones limites en la comunidad escolar 48
De los deberes y derechos de los integrantes de la Comunidad Educativa 52
Normas de funcionamiento e interacción 57
Protocolos de Actuación 79
Protocolo N°1 de Apelación para los alumnos y apoderados 80
Protocolo N°2 de Atención e ingreso de apoderados al E.E. durante la Jornada Escolar 81
Protocolo N°3 de Vulneración de derechos 83
Protocolo N°4 de Accidente Escolar 102
Protocolo N°5 de CiberBullyng 107
Protocolo N°6 de Suicidio 110
Protocolo N°7 de Género 113
Protocolo N°8 de Maltrato Escolar 116
Protocolo N°9 de Porte y uso de armas 122
Protocolo N°10 de Drogas y Alcohol 125
Protocolo N°11 Frente a Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual 136
Protocolo N°12 de retención de estudiantes 143
Protocolo N°13 de respuesta a situaciones DEC de estudiantes 148
Protocolo N°14 de actuación frente a casos de Violencia de Género 173
Protocolo N°15 Para la asignación de cartas de compromiso, advertencia de condicionalidad

y condicionalidad 175
Protocolo N°16 Gestión para otras solicitudes. 179
Protocolo N°17 Para la gestión de compromisos económicos de los apoderados 180
Anexo Manual de Convivencia 185
Reglamentos del ámbito escolar Bettiniano 186
Reglamento de evaluación y promoción escolar Prebásica Nivel Transición 2026 187
Reglamento de evaluación y promoción escolar 1° básico a 4° Medio 2026 194
Reglamento Sistema de Becas 2026 222
Reglamento Consejo Escolar 227
Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio 2026 231
Reglamento del Centro de Alumnos 2026 238
Reglamento Electoral Centro de Alumnos 244
Protocolo Salida Pedagógica. Procedimientos 247
Reglamento de Admisión Escolar SAE 248
Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad 253
Plan Integral de Seguridad Escolar PISE 505

INTRODUCCIÓN

El Colegio Particular Elena Bettini La Serena, se define fundamentalmente como Colegio de Iglesia, que inspira e impregna todo su quehacer educativo a **la luz del Evangelio**, del **Magisterio de la Iglesia**, y el **legado carismático y espiritual, de la Venerable Madre Elena Bettini**, fundadora de la Congregación Hijas de la Divina Providencia.

El Reglamento Interno del Colegio Particular Elena Bettini de la ciudad de La Serena, contiene los propósitos fundamentales de la Política Educacional Chilena, y se encuentra en conformidad a los planteamientos de la Ley General de Educación (N° 20.370) que en su artículo 46°, letra f, establece que cada establecimiento escolar debe "Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones. Este reglamento no podrá contravenir la normativa vigente". Además, se ajusta al artículo 9°, 10° letra b y 15° del mismo cuerpo legal.

Cabe señalar que considera los derechos universales de las personas que interactúan en la comunidad educativa y su respeto irrestricto.

El presente Reglamento Interno, incluidas las normas de convivencia escolar, tiene como finalidad regular y promover el Proyecto Educativo Institucional, para efectos de lograr una convivencia pacífica y democrática entre los diferentes agentes educativos directos, reconociendo sus deberes y derechos y el compromiso con la función educadora establecida en los Principios conductores y Misión del establecimiento según el Proyecto Educativo Institucional y, en base a las instrucciones señaladas en la Circular N° 482.

Este instrumento, de carácter obligatorio, facilita y fortalece los procesos de gestión que lleva a cabo el colegio. Considera todos los aspectos normativos necesarios, para su elaboración e implementación, relevando el compromiso de todos los integrantes, de cumplir las normas establecidas.

En el presente Reglamento, se utilizarán de manera inclusiva términos como "el estudiante", "el alumno", "el Sostenedor", "El Director", "el profesor", "el docente", "la educadora", "el asistente de la educación", "el profesional de la educación", "el apoderado", "pupilo" y sus respectivos plurales, así como otras palabras y conceptos equivalentes en el contexto educativo para referirse a personas, independiente de su sexo o género.
Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto al cómo evitar la discriminación de género en el idioma español, salvo usando "(o)", "(los), (las)", u otras similares para referirse a cualquier género de forma conjunta y ese tipo de fórmula supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

ANTECEDENTES GENERALES INSTITUCIÓN
COLEGIO ELENA BETTINI - LA SERENA

NOMBRE	**:**	COLEGIO PARTICULAR ELENA BETTINI
DIRECCIÓN	**:**	ANDRÉS BELLO N° 966 – LA SERENA
COMUNA	**:**	LA SERENA
PROVINCIA	**:**	ELQUI
REGIÓN	**:**	COQUIMBO
DEPENDENCIA	**:**	PARTICULAR SUBVENCIONADO
MODALIDAD	:	EDUCACIÓN PARVULARIA
	:	EDUCACIÓN BÁSICA
	:	EDUCACIÓN MEDIA HUMANISTA – CIENTÍFICO
GÉNERO	**:**	MIXTO
N° ALUMNOS	**:**	620 ALUMNOS
SOSTENEDOR	**:**	CONGREGACIÓN RELIGIOSA HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA
RUT	**:**	70. 105.700 – 7
RBD	**:**	570 – 3
REPRESENTANTE LEGAL	**:**	MARÍA GLADY ALMONACID MANCILLA
DIRECTORA	**:**	MARÍA GLADY ALMONACID MANCILLA
FONO	**:**	512605187
EMAIL	**:**	ebettinils@gmail.com
PÁGINA WEB	**:**	http://www.ebettini.cl

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

a) Establecer y ordenar formal y funcionalmente los estamentos al interior del establecimiento educacional.

b) Resguardar el cumplimiento de los objetivos, derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad Escolar promoviendo el desarrollo personal, social, valórico y espiritual.

c) Desarrollar la acción educativa basada en el método preventivo y de la equidad, que favorezca las relaciones de confianza y espíritu de familia.

d) Favorecer el proceso educativo creando las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que deben existir en un clima organizacional adecuado al interior del establecimiento.

e) Vivir, respetar, cumplir y hacer cumplir el **Manual de Convivencia Escolar** en el quehacer cotidiano y en la interacción con los demás.

ENFOQUE DE LA TAREA EDUCATIVA

Padres de Familia en la orientación de educar a sus hijos en los valores y en la fe, porque "la familia es un bien necesario para los pueblos, un fundamento indispensable para la sociedad y un gran tesoro para los padres durante toda su vida. Responsabilidad de todos". (SS. Benedicto XVI, V Encuentro Mundial de las Familias, Julio 2006, Valencia-España).

La acción educativa está basada en el amor y en la equidad, favoreciendo las relaciones de confianza

La cultura actual está atravesando distintas problemáticas que provocan una difundida "emergencia educativa". Con esta expresión nos referimos a las dificultades de establecer relaciones educativas que, para ser auténticas, tienen que transmitir a las jóvenes generaciones valores y principios vitales, no sólo para ayudar a cada persona a crecer y a madurar, sino también para concurrir en la construcción del bien común.

La Congregación Hijas de la Divina Providencia tiene como misión específica en Chile la Educación, la que se propone formar integralmente a niños y jóvenes a la luz del **Evangelio**, el **Magisterio de la Iglesia y el legado carismático y espiritual, de la Venerable Madre Elena Bettini**, fundadora de la Congregación.

Como Escuela Católica perteneciente a la Congregación Hijas de la Divina Providencia, "está llamada a trabajar para que esta situación sea transformada, y la familia asuma su ser y su misión". Está comprometida en desarrollar una constante colaboración con los y espíritu de familia.

COLEGIO ELENA BETTINI LA SERENA - SU VISIÓN Y MISIÓN

La Visión y misión de la tarea educativa del colegio nacen y se nutren de la espiritualidad de la congregación religiosa *hijas de la divina providencia* y de las necesidades y exigencias de formación de la persona humana para el mundo de hoy.
El reglamento interno es un instrumento, elaborado por los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a los valores expresados en el proyecto educativo que orienta a los establecimientos en relación a los contenidos mínimos que debe incluir en base a las instrucciones señaladas en la circular n°482.

Dicha normativa define que, para obtener y mantener el **Reconocimiento Oficial**, todos los establecimientos educacionales, cualquiera sea el nivel (párvulo, básica y media) y dependencia, deben contar con un **Reglamento Interno (RI)** que incorpore regulaciones de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales ajustados a las particularidades y necesidades de cada comunidad.

Este instrumento, de carácter obligatorio, pretende facilitar y fortalecer los procesos de gestión que lleva a cabo cada escuela, liceo o colegio. Para ello, se incluyen en esta herramienta, todos los aspectos normativos necesarios, para su elaboración e implementación, relevando el compromiso de todos los integrantes, de cumplir las normas establecidas.

VISIÓN

Formar personas capaces de integrar **FE - CULTURA y VIDA**, que impregnadas de la espiritualidad Bettiniana, actúen conforme a ella, coherente, autónoma, crítica y reflexivamente en una sociedad de permanente cambio".

MISIÓN

"Educar en la fe católica y en la espiritualidad de las Hijas de la Divina Providencia a niños, niñas y jóvenes procurándoles una sólida formación académica, integral, centrada en el o la estudiante, en un clima de familia participativo, preventivo e inclusivo, con el compromiso de educadores(as) católicos competentes e idóneos y de la familia como primera responsable de la formación de sus hijos e hijas para hacer presente el Reino de Dios en la sociedad que les toca vivir".

SELLOS EDUCATIVOS QUE EMANAN DE LA MISIÓN:

1. Espíritu de familia
2. Formación académica integral
3. Fe católica

MARCO LEGAL QUE SUSTENTA EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO

1.- Constitución Política de la República de Chile.
2.- Ley General de Educación N° 20.370.
3.- Ley de Inclusión Escolar N° 20.845.
4.- Convención sobre los Derechos de los Niños.
5.- Circular Nº 482/2018 de la Superintendencia de Educación.
6.- Circular Nº 860/2018 de la Superintendencia de Educación.
7.- Interés superior del niño, que según establece la Convención de los Derechos del niño, es un concepto triple, que abarca las siguientes dimensiones:

a) Derecho sustantivo: El niño tiene derecho a que su interés superior sea una prioridad en la evaluación y toma de decisiones que lo afecten.
b) Principio jurídico interpretativo: En caso de múltiples interpretaciones de una disposición jurídica, se elegirá aquella que mejor proteja el interés superior del niño.
c) Norma de procedimiento: Cualquier decisión que afecte al niño debe incluir una evaluación de sus consecuencias y debe garantizar un proceso justo. La justificación de la decisión debe mostrar que se ha considerado explícitamente el interés superior del niño.

PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL SISTEMA EDUCATIVO, A SABER:

1.- Dignidad del ser humano.
2.- Interés superior del niño, niña y adolescente.
3.- No discriminación arbitraria.
4.- Legalidad.
5.- Justo y racional procedimiento.
6.- Proporcionalidad.
7.- Transparencia.
8.- Participación.
9.- Autonomía y Diversidad.
10.-Responsabilidad.

EVOLUCIÓN DEL COLEGIO

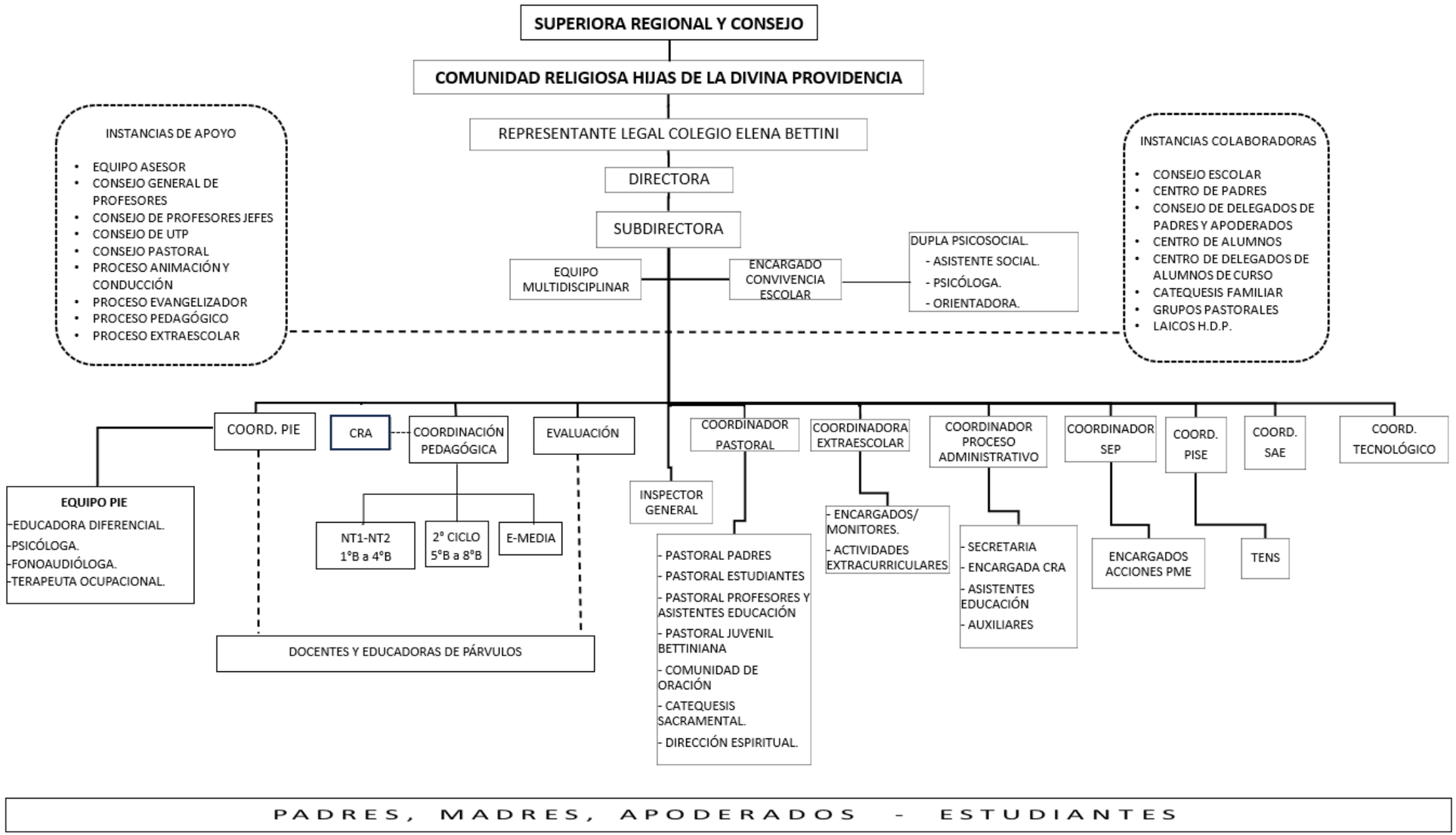
La **Resolución Exenta N° 3131 de fecha 13 de Septiembre de 1961** declara Cooperador de la Función Educacional del Estado la existencia del Establecimiento de Educación Particular N° 4 denominado **"Escuela Justo Donoso"** con domicilio en calle Andrés Bello 966 de la ciudad de La Serena, Comuna de La Serena.

La **Resolución Exenta N° 0018 del 7 de Enero de 1982** lo declara ser cooperador de la Función Educacional del Estado. Las características del establecimiento en esa época, según la Resolución antes indicada correspondían a una sola jornada de trabajo, de 8:00 a 13:05 horas; en los cursos de Primero a Octavo Año Básico.

Mediante **Resolución Exenta N° 660 del 01 de Junio de 1989**, se amplía Resolución Exenta N° 0018 del 7 de Enero de 1982, de Secretaría Regional Ministerial de Educación IV Región y accede denominar **Colegio Particular N° 4 Elena Bettini** a la Escuela N°4 Justo Donoso de La Serena y crea el Primer Año de Educación Media Humanístico-Científica, en una jornada de 8:00 a 13:45 horas.

Mediante **Resolución Exenta N° 1864 del 26 de Junio de 1992**, se amplía Resolución Exenta N° 0660 del 1 de Junio de 1989, de Secretaría Regional Ministerial de Educación IV Región, correspondiente al **Colegio Particular N° 4 Elena Bettini** de La Serena, en su **numeral 1° amplía Educación Media Humanístico-Científica: Cursos 1° a 4° Año.**
Esta Resolución se aplicó a contar **del 01 de Marzo de 1992.**

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO ELENA BETTINI – LA SERENA
ORGANIGRAMA DEL COLEGIO



DEL PERSONAL DEL COLEGIO ELENA BETTINI Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
INTERPRETACIÓN DEL ORGANIGRAMA: ROLES Y FUNCIONES

Comunidad Religiosa Local

Colegialmente, tiene la máxima autoridad en las obras apostólicas. (Constituciones 3, Directorio 105). Su rol es asesorar a la directora en materias de Dirección del Establecimiento. Está formada por tres o más miembros que viven comunitariamente y dependen de la Comunidad Religiosa Regional.

Funciones:

a) Anima, organiza y coordina el desarrollo del Proyecto Educativo Bettiniano.
b) Acoge, sugiere y toma decisiones sobre las propuestas de la Comunidad Educativa.
c) Controla y pone término a contratos de trabajo.

Directora del Colegio:

El cargo de directora del Colegio, es un cargo Docente-Directivo. Es ejercido por una Religiosa o laico(a) nombrada por la Madre Superiora REGIONAL y su CONSEJO. Está subordinada a la Comunidad Religiosa Local y su rol es dirigir el Establecimiento Educacional.

Funciones:

a) Dirige el Colegio de acuerdo a las orientaciones de la Iglesia, Comunidad Religiosa Local y a las que emanan del Ministerio de Educación.
b) Mantiene estrecha comunicación con su Comunidad Religiosa Local y/o Regional dependiendo de su naturaleza en materias de Dirección del Colegio.
c) Propone a la Comunidad Religiosa Local y/o Regional materias para su estudio y toma de decisiones, cuando éstas superen la autonomía en su gestión.
d) Representa a la Comunidad Religiosa Local como representante legal del Establecimiento Educacional, cuando así determine la autoridad mayor.
e) Gestiona y planifica los equipos de trabajos según las necesidades y requerimientos de la comunidad escolar.
f) Participa en proceso de selección de personal docente y no docente.
g) Anima y conduce el Proyecto Educativo del Colegio.
h) Planifica y organiza con el Equipo Asesor el quehacer de todos los procesos que se desarrollan en el Colegio.
i) Conduce y anima todos los Procesos que se desarrollan en la Comunidad Educativa.
j) Participa y/o preside los Consejos de Profesores y las reuniones Técnico-Pedagógicas.
k) Fomenta la sana convivencia entre el personal Docente, Padres y Apoderados y de éstos con los estudiantes.
l) Orienta y anima la organización de centros internos colaboradores del proceso (Centro de Padres, Centro de Alumnos, Centro de Ex-Alumnos).
m) Representa a la Comunidad Educativa en Instituciones externas al Colegio.
n) Mantiene presencia permanente en el colegio.

Equipo Asesor de Gestión:

Este Equipo Asesor está formado por los encargados de los siguientes procesos educativos.

1. Directora
2. Subdirector(a)
3. Inspector General
4. Jefe de UTP
5. Coordinador extraescolar

El cargo de subdirector(a) del Colegio, es un deber Docente-Directivo. Es asumido por una persona idónea, comprometida con el carisma, nombrada por la Comunidad Local y/o Consejo Regional. Su rol es compartir las responsabilidades de la directora y está subordinada a ella.

Funciones:

a) Subroga a la directora y comparte sus funciones.
b) Asesora a la directora en la animación y conducción del Colegio en el desarrollo de su Proyecto Educativo.
c) Mantiene canales de comunicación fluida entre la directora y los integrantes del Equipo de Gestión
d) Convoca a sus reuniones de trabajo a representantes de los estamentos y/o sub-estamentos, cuando la materia de estudio sea pertinente a éstos. (Docentes, Auxiliares, Centro de Padres, Centro de Alumnos).
e) Sugiere y orienta en materias específicas a cada uno de los procesos que se desarrollan en el Colegio.
f) Vivencia normas éticas acorde a su desempeño depositadas en asuntos confidenciales propios de la dirección.
g) Mantiene el espíritu de cuerpo, unidad, coherencia y solidez del equipo.
h) Vela por la presencia permanente de principios y valores del Proyecto Educativo.

Inspector(a) General

El cargo de Inspector(a) General, es un cargo Docente-Directivo. Es ejercido por un docente comprometido con su Fe, Estado de Vida y el Carisma Congregacional. Es nombrado por la Comunidad Religiosa Local, cuando se estime conveniente. Su rol es velar por el buen funcionamiento del plantel escolar atendiendo a los tres Estamentos: Alumnos, Profesores y Padres o Apoderados.

Funciones*:*

i. Vela permanentemente por mantener la sana convivencia y el espíritu de familia.
ii. Vela por la aplicación del método preventivo.
iii. Supervisa el cumplimiento de los diversos protocolos (accidentes, abuso, embarazo etc.)
iv. Vivencias actitudes permanentes de lealtad, confianza, responsabilidad, servicio hacia la dirección del Establecimiento.
v. Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia, disciplina del Estamento Alumnos y Apoderados.
vi. Elabora informes estadísticos de carácter administrativo-educacional.
vii. Gestiona en libros de cursos los registros de asistencia de alumnos y firmas de docentes.

viii. Gestiona el Libro de registro de asistencia y firma de los funcionarios.
ix. Gestiona el registro de ingresos y salida de alumnos y de personal durante el horario normal de clases.
x. Vela por el normal funcionamiento de la rutina escolar.
xi. Organiza, distribuye y supervisa turno, patios y comedores.
xii. Colabora en las actividades pastorales, culturales, sociales, benéficas y otras, de acuerdo a las necesidades del Colegio.
xiii. Vela para que el alumno sea responsable del mobiliario escolar, y para que colabore con el aseo y ornato de su sala y con el Colegio.
xiv. Colabora con el Coordinador del Proceso Administrativo.
xv. Gestiona el cuidado de los cursos que están sin profesor.

Equipo Asesor De Gestión

Está compuesto por Religiosas, Docentes, Laicos comprometidos con el carisma y espiritualidad congregacional, responsables de cada uno de los procesos que se desarrollan en el Colegio, y están subordinados a la directora. Su rol es asesorar en la gestión educativa a la Directora, quien preside el equipo.

Este equipo lo componen, el equipo Directivo-Docente (directora, subdirectora e Inspector General) y los coordinadores de los siguientes procesos:

I. Animación Y Conducción: Liderado por el Director(a) y conformado por el Equipo Directivo, Propicia una formación humana y cristiana a los miembros de la Comunidad Educativa y en forma especial a los Docentes, por ser agentes de la Educación Evangelizadora (FE-CULTURA y Vida), incentivando a través de medios eficaces la formación personal y comunitaria

II. Evangelizador: Liderado un Docente o Religiosa responsable de coordinar este Proceso y que anima, orienta e ilumina los procesos que se desarrollan en todos los Estamentos del Colegio. Está subordinado a la Directora, teniendo como fundamento el Evangelio y las orientaciones de la Iglesia Universal y Local impregnado del carisma y espiritualidad de la Congregación Hijas de la Divina Providencia.

a) Introduce su accionar en todos los procesos por su acción evangélica.
b) Hace conocer y reflexionar el evangelio para que cada proceso que se desarrolla en el Colegio, realice su labor desde el punto de vista pastoral y la impregne del carisma y espiritualidad de las Hijas de la Divina Providencia.
c) Vela por la presencia siempre permanente del espíritu evangélico y carismático de las Hijas de la Divina Providencia en los procesos y acciones que se realicen en la Comunidad Educativa.
d) Integra el Consejo de Equipo Asesor.
e) Orienta, ilumina o sugiere acciones propias al proceso pedagógico específicamente en planificaciones curriculares y orientaciones educacionales para fortalecer la integración FE CULTURA y VIDA.
f) Promueve la formación permanente en la Fe a través de la organización de grupos catequísticos y pastorales a los miembros de la Comunidad Educativa.
g) Vela por el desarrollo del espíritu Misionero.
h) Anima el sentido de comunidad y espíritu de servicio.
i) Facilita instancias a los miembros de la Comunidad Educativa para el descubrimiento y desarrollo de sus capacidades y ponerlas al servicio de

la construcción del Reino de Dios (Guía, Coordinadores, Asesores Pastorales, Vocaciones Religiosas, Ministros, Laicos).

j) Anima y estimula el espíritu de oración desde la Palabra de Dios.

k) Programa y coordina celebraciones de acuerdo al calendario litúrgico y otros.

III. **Pedagógico;** Lo forma la unidad Técnico pedagógica y es liderado por el/la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y Coordinación académica del colegio, que asesora, acompaña, guía al docente en la conducción del Proceso Enseñanza-Aprendizaje, para atender al alumno como ser único. Facilita el proceso educativo y vela por la integración armónica de FE-CULTURA y Vida en la formación académica y valórico, espiritual del educando, mediante las orientaciones de la Pedagogía
Bettiniana

IV. **Extraescolar:** Es el proceso por el que se gestiona la programación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades extraescolares, pudiendo así crear instancias que respondan a los intereses y habilidades de los estudiantes en el óptimo aprovechamiento del tiempo libre, promoviendo el desarrollo del educando. Dependiendo directamente de la Directora.

Funciones del Coordinador de Proceso:

a) Planifica las diferentes actividades extraescolares teniendo en cuenta las necesidades e intereses de los estudiantes y del Colegio.

b) Programa y realiza las actividades en coordinación con los demás procesos que se desarrollan en el Colegio.

c) Promueve, incentiva, coordina, supervisa y evalúa actividades que contribuyan al desarrollo de la persona, tanto de los estudiantes, como de Docentes y Apoderados.

d) Integra al Equipo Asesor.

e) Coordina las diferentes áreas y sus respectivas academias a nivel interno y externo.

f) Mantiene inventario de los recursos disponibles para el desarrollo de las actividades de las distintas áreas.

g) Planifica y gestiona las efemérides con los estamentos que corresponda.

h) Promueve intervenciones artísticas en el establecimiento educacional.

i) Planifica y ejecuta muestra anual de las academias.

j) Apoya a distintos estamentos según las necesidades y requerimientos.

k) Solicita recursos según las necesidades y requerimientos según corresponda.

l) Cautela el uso responsable de los recursos.

m) Coordina la participación de los estudiantes en actividades externas.

n) Es responsable de la planificación anual de acciones vinculadas al PME en beneficio de los estudiantes.

Unidad Técnico Pedagógica

Es el Organismo que coordina, orienta y evalúa el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

Esta Unidad tiene como responsable al Jefe del Proceso Técnico - Pedagógico y está subordinado a la directora. Este Organismo lo conforman el Jefe Técnico, el/la Evaluador(a) y coordinador pedagógico.

Funciones:

- **a)** Dirige la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación, orientación y supervisión del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- **b)** Vela por la integración armónica de FE-CULTURA y Vida, en el Proceso Pedagógico.
- **c)** Vela por la mejora del rendimiento escolar, impulsando planes remediales de aprendizaje.
- **d)** Promueve la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren la efectividad del aprendizaje, conforme a la Pedagogía Bettiniana.
- **e)** Coordina las acciones pedagógicas del Proceso.
- **f)** Define criterios de admisión y de término de matrícula.
- **g)** Integra al Equipo Asesor.
- **h)** Motiva y orienta a los docentes al perfeccionamiento en las áreas del Colegio.
- **i)** Informa de su labor permanente a la directora y solicita de ella su orientación cuando requiere.
- **j)** Coordina las acciones de la unidad educativa de dirección y subdirección en ausencia de ellas.
- **k)** Conoce los decretos, planes y programas de estudio de los niveles Pre-escolar, Básicos y Enseñanza Media vigentes.
- **l)** Asesora a los Docentes en tareas de planificación de planes anuales, unidades de aprendizaje o actividades específicas.
- **m)** Convoca periódicamente a reuniones técnicas a los niveles que estime conveniente.

De Recursos Humanos y Contables:

Es el proceso que coordina, administra y supervisa los recursos humanos, materiales y económicos de la Comunidad Educativa.

Funciones:

- **a)** Elabora el presupuesto anual de la Comunidad Educativa.
- **b)** Registra ingresos y egresos de recursos.
- **c)** Crea proyectos que facilitan el desarrollo del Proceso Educativo y los propone al Equipo Asesor.
- **d)** Orienta y sugiere la distribución y la utilización de los fondos del Centro de Padres en bien de los Alumnos.
- **e)** Elabora planillas de pago y previsión del Personal.
- **f)** Redacta y actualiza contratos y finiquitos del personal.
- **g)** Delega la elaboración de informes estadísticos y otros de carácter administrativo educacional.
- **h)** Adquiere o delega la adquisición de elementos o recursos materiales necesarios para facilitar el Proceso Educativo.
- **i)** Elabora Balance Anual.
- **j)** Mantiene y hacer reparar recursos, equipos o instalación del local escolar.
- **k)** Coordina el trabajo de los auxiliares en el aseo del Colegio.
- **l)** Mantiene actualizado el inventario de los bienes materiales del Colegio.
- **m)** Nombra a las personas encargadas de Recaudación de fondos y de la instalación de equipos.

Este proceso está a cargo de la hermana superiora local y/o profesional laico responsable de coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y económicos de acuerdo a las necesidades existentes de la comunidad educativa. El cargo está subordinado a la directora

La directora es quien anima y conduce los procesos que se desarrollan en el Colegio, con un enfoque colegiado y participativo, permitiéndole una visión específica y global a la vez del proceso educativo, que se genera en el Colegio.

Inspector(a) de Nivel Básico y Medio

Es la persona comprometida con su Fe, Estado de Vida y el Carisma Congregacional. Es nombrado por la Comunidad Religiosa Local, de dependencia directa de la directora, y además subalterna directa del Inspector(a) General. Su rol es ayudar a desarrollar el buen funcionamiento del plantel escolar atendiendo a los tres Estamentos: Alumnos, Profesores y Padres o Apoderados.

Funciones:

- **a)** Vela permanentemente por mantener la sana convivencia y el espíritu de familia.
- **b)** Vela por la aplicación del método preventivo en especial el nivel escolar encomendado
- **c)** Vivencias actitudes permanentes de lealtad, confianza, responsabilidad, servicio hacia la dirección del Establecimiento.
- **d)** Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia, disciplina del Estamento Alumnos y Apoderados, en especial el nivel escolar encomendado.
- **e)** Asistir en todas aquellas tareas encomendadas por Dirección o Inspectoría General que ayuden a llevar una mejor gestión en las distintas áreas propias de Inspectoría la Gestión-Aula o docente-administrativas. Tales como: Proceso de matrícula, gestión de antecedentes de los alumnos y personal del colegio, reemplazos en caso de ausencia.
- **f)** Vela por el normal funcionamiento de la rutina escolar.
- **g)** Colabora en las actividades pastorales, culturales, sociales, benéficas y otras, de acuerdo a las necesidades del Colegio.
- **h)** Vela para que el alumno sea responsable del mobiliario escolar, y para que colabore con el aseo y ornato de su sala y con el Colegio.

Consejo General de Profesores

Es un Organismo Técnico de consulta en el que se expresa la opinión profesional de sus integrantes. Puede también tener aspectos resolutivos en materias técnico-pedagógicas.

El Consejo General de Profesores estará integrado por profesionales docentes, directivos, técnico pedagógicos y docentes de la unidad educativa. Es liderado por la directora.

Funciones:

- **a)** Participa en la planificación y evaluación del plan operativo anual del Colegio, de la elaboración de Cuenta Pública del director(a), y en la evaluación de su gestión, de la del Equipo Directivo y de todo el establecimiento y de otras actividades presentadas por la Dirección.
- **b)** Asume responsablemente y /o colabora en la ejecución de las acciones del Plan Anual operativo según corresponda.

c) Mantiene la lealtad y el sigilo profesional en asuntos internos del Establecimiento.

d) Favorece el desarrollo de un espíritu de familia a través de la confianza, comunicación, respeto, tolerancia, comprensión y servicio.

e) Analiza materias específicas que le presente la dirección.

f) Analiza situaciones individuales o generales de adaptación o rendimiento y propone soluciones considerando previamente el seguimiento formativo realizado por el Establecimiento.

Convivencia Escolar.

El Comité de Convivencia Educativa, nace como parte de la reforma educacional que busca avanzar en un sistema inclusivo y de calidad. Esto lleva a resituar la Convivencia Escolar con un nuevo enfoque, que es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencias Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial. Todo este organismo toma cuerpo junto a la Ley N°20536 promulgada el 2011, que crea al encargado de Convivencia Escolar.

Consejo Escolar

Es un organismo que nace en la Ley 19.532 y que experimenta sus modificaciones a través de la Ley 19979/2004, Ley 20.370 Y SU TEXTO DFL N° 2/2010, y ley 20501/2011 tiene carácter consultivo, informativo y propositivo, no resolutivo.

El Consejo Escolar, es un órgano integrado a lo menos por:

a) El director del establecimiento, quien lo presidirá;

b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;

c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;

d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y

e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

Funciones:

El Consejo **será informado** a lo menos de las siguientes materias:

Los logros de aprendizaje de los alumnos, emanados desde la dirección Central del Ministerio de Educación y la Agencia de Calidad, así mismo informarán al Consejo Escolar la categoría en que ha sido ordenado. de acuerdo a los resultados de aprendizaje de los alumnos, en función del grado de cumplimiento de los estándares de aprendizaje referidos a los objetivos generales señalados en la ley y sus respectivas bases curriculares y al grado de cumplimiento de los otros indicadores de calidad educativa propuestos por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Nacional de Educación.

a) Informes de las visitas inspectoras del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley Nº 18.962 y del decreto con fuerza de ley N.º 2, de 1998, del Ministerio de Educación.

b) Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.

c) Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:

a) Proyecto Educativo Institucional
b) Programación Anual y actividades extracurriculares
c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos
d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el director al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia
e) La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

A su vez desde una mirada orgánica, se le insta al Consejo Escolar a:

a) Participar como corresponsable de los logros de aprendizaje y de la calidad de la educación que existe en el Establecimiento Educacional, motivando y exhortando a los estamentos que representan a asumir un rol más activo en sus responsabilidades como Docentes, Padres o Estudiantes.
b) Promover la reflexión educativa al interior del Establecimiento. Para ello resulta fundamental el conocimiento y manejo de la organización del Establecimiento y en qué aspectos se puede sugerir.
c) Conocer y motivar el respeto de las distintas instancias y conductos regulares que tiene el Colegio para la resolución de conflictos.
d) Motivar y apoyar a los estamentos representados, proponiendo para las distintas instancias (Escuela de Padres, diversos Grupos Pastorales y de Catequesis) iniciativas de formación valórico espiritual que fortalezcan el Colegio como Escuela Católica, expresado en el Proyecto Educativo.

Encargado del Sistema De Admisión Escolar

La persona encargada del SAE en el Establecimiento es la responsable de llevar adelante los diferentes ámbitos relacionados a la correcta ejecución tanto del proceso informático (por ejemplo, reporte de cupos e información en la plataforma SIGE) como también, ser el nexo de comunicación y coordinación entre el equipo de Admisión Escolar en la Seremi y el Establecimiento.
El establecimiento ha determinado el trabajo conjunto con el Coordinador Tecnológico y la encargada del proceso operativo de la matrícula escolar a objeto de fomentar el trabajo colaborativo entre sus miembros.
Está subordinado a la Dirección del colegio.

Funciones:

a) Poseer conocimiento informático a nivel de usuario (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.)
b) Manejar correo electrónico nivel usuario, así como su revisión periódica.

c) Tener deseable experiencia en uso de plataforma SIGE, en tanto gran parte del reporte de información al Sistema de Admisión Escolar se realiza por dicho medio.
d) Tener acceso a las claves de SIGE del establecimiento.
e) Contar con disponibilidad para participar de jornadas de capacitación con el equipo SAE, como también, en la recepción y difusión del material complementario enviado desde los equipos regionales a los establecimientos para su posterior información a los apoderados.
f) Tener conocimiento y acceso a información general del establecimiento, la cual deberá ser ingresada por el encargado de Admisión en SIGE (por ejemplo: cupos totales de cada nivel, capacidad máxima del establecimiento, Proyecto Educativo, copago, Reglamento Interno, georreferenciación de la ubicación del establecimiento, entre otros).
g) Informar y difundir por diversos medios que dispone el establecimiento del Calendario de postulación y matrícula SAE así como otras informaciones relevantes que emanen del mismo.
h) Informar y aclarar dudas de apoderados postulantes acerca del establecimiento, las etapas del proceso y otras dudas que puedan surgir del mismo.
i) Realizar un trabajo estrechamente relacionado con el Director y/o Sostenedor del establecimiento educacional que permita resolver contingencias relativas a la información.

Centro General de Padres y Apoderados

"Es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales el establecimiento, siendo su creación y participación promovida por el establecimiento. En concordancia con el Decreto 565/1990 y sus modificaciones el Centro de Padre orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar."

Son funciones del Centro de Padres:

a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de

las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Desde una mirada institucional se insta al Centro General de Padres y Apoderados a:

a) Respetar y apoyar la labor educativa y social del Colegio, sin intromisión en asuntos relacionados con actividades pedagógicas y/o planes y programas de estudio y evaluación; normas disciplinarias, contratación de profesores o de otro personal.
b) Establecer y desarrollar el plan anual de actividades, aprobado por la dirección.
c) Estimular el desarrollo educativo y el progreso del Establecimiento, respetando los valores de sencillez, solidaridad y espíritu de familia.
d) Mantener comunicación con el Establecimiento respetando conductos regulares.
e) Apoyar la labor educativa del Colegio aportando sus esfuerzos y orientando sus recursos materiales para incrementar la infraestructura del Establecimiento.
f) Aumentar y mejorar el material didáctico del Proceso Educativo.
g) Velar por la vigencia del Reglamento Interno del Centro General de Padres.
h) Evaluar y entregar balances parciales y anuales a la Asamblea General de Padres y Apoderados.

Consejo de delegados de Padres y Apoderados

Está constituido por el presidente de cada uno de los subcentros de Padres y Apoderados del Colegio y representan a cada curso. Colabora activa y directamente con la Directiva General del Centro de Padres, dependiendo de ésta.

Funciones:

a) Redacta el Reglamento Interno del Centro de Padres asesorado por la Dirección, con las modificaciones que éste requiere y lo somete a la aprobación de la Asamblea General.
b) Aprueba los procedimientos de financiamiento del centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del centro y presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el Directorio.
c) Coordina las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del centro, con las que realizan los subcentros.

d) Se reúnen cuando la necesidad lo requiere con la participación del Directorio y de la Directora del Establecimiento o su representante.
e) Vela para que el Ideario del Proyecto Educativo del Colegio sea el impulso de cada plan de acción en bien de la Comunidad Escolar.
f) Promueve la solidaridad y cohesión entre los miembros de la Comunidad Educativa.
g) Participa en instancias de crecimiento personal, humano y cristiano.

Centro de Alumnos

Es un Organismo Interno formado por los Alumnos Regulares del Establecimiento y regido por su propio reglamento; sujeto a modificaciones considerando los niveles de formación en la Comunidad Educativa, relacionándose con la Asamblea General a través del Directorio. Su rol es colaborar con la Dirección del Colegio en la integración y participación del Estamento de Alumnos en la vida estudiantil, siendo dependientes del Profesor Asesor, quien a su vez depende de la directora.

Funciones:

a) Contribuye al desarrollo del Proyecto Educativo Cristiano del Colegio, para formar el ideal de hombre que se quiere alcanzar.
b) Fomenta la realización de actividades que tiendan a la internalización de valores que propicia el Proyecto Educativo favoreciendo el desarrollo de conductas positivas.
c) Fortalece la convivencia en un verdadero espíritu de familia, de sencillez y servicio reflejando el compromiso con el estilo Bettiniano.

Consejo de delegados de Alumnos

Organismo formado por los presidentes de cada curso elegido democráticamente, desde 7° año Básico a 4° año Medio. Su rol es colaborar activa y directamente con la Directiva General del Centro de Alumnos. Dependen del Profesor Asesor del Centro de Alumnos.

Funciones:

a) Elabora, revisa, modifica el Reglamento Interno del Centro General de Alumnos, coordinados por el Profesor Asesor y lo propone a la directora.
b) Fomenta instancias de formación de principios que conduzcan al logro del perfil de hombre que propone el Proyecto Educativo.
c) Adquiere y fomenta los valores cívicos para el desarrollo de una vida democrática.
d) Organiza actividades pastorales, culturales y recreativas.
e) Comunica las necesidades e inquietudes de las bases a la Directiva del Centro de Alumnos y viceversa.

Centro de Ex alumnos

Organismo formado por los exalumnos de los Colegios que motivados por el Espíritu Bettiniano desean seguir formando parte de la Comunidad Educativa, su rol es colaborar activa y directamente con todas las actividades. Dependen del Profesor Asesor del Centro de Alumnos quien a su vez depende de la Directora.

Funciones:

a) Contribuye a la trascendencia del Proyecto Educativo Cristiano del Colegio a través de su permanencia y participación activa de las distintas actividades, formativas, académicas y extraescolares que organizan los diversos estamentos.

Consejo de Pastoral:

Liderado por el Coordinador del Proceso Evangelizador, es un organismo integrado por diversos agentes pastorales representantes de los Estamentos y está subordinado al Coordinador del Proceso de Evangelización

Funciones:

Promover, orientar, coordinar, planificar y evaluar la acción pastoral de la Comunidad Educativa.

Coordinadores de Subprocesos del Proceso Evangelizador

Es el Docente o Religiosa responsable de coordinar animar, orientar e iluminar un área sea

Catequesis Sacramental, Pastoral de Apoderados, Pastoral de Alumnos, Pastoral de Personal no Docente, Comunidad de Oración, según corresponda.

Sus roles y funciones son similares a la del Coordinador General del Proceso, excepto el integrar el Consejo de Equipo Asesor. Está subordinado al Coordinador General del Proceso.

a) Subproceso de Dirección Espiritual

Es ejercida por uno o más Sacerdotes guía espiritual de los Estamentos de la Comunidad Educativa. Depende del Coordinador del Proceso de Evangelización.

Funciones:

a) Colabora al coordinador del Proceso de Evangelización en la guía o dirección espiritual de los miembros de la Comunidad Educativa.
b) Prepara y administra el Sacramento de la Reconciliación.
c) Celebra la Eucaristía y otros momentos litúrgicos.

b) Subproceso de Catequesis Sacramental

Es el subproceso coordinado por una Religiosa Asesora del departamento, Coordinadoras y Guías que desarrollan un programa de formación doctrinal en la Fe Cristiano-católica a padres e hijos para acceder a los Sacramentos. Depende del Coordinador del Proceso Evangelizador.

Funciones

a) Favorece la formación de Coordinadores y Guías de Catequesis Familiar.
b) Organiza los grupos Catequísticos para la Primera Comunión y Confirmación.
c) Favorece periódicamente el desarrollo de formación catequética para Padres y Apoderados.
d) Desarrolla el o los programas de formación catequética.
e) Mantiene comunicación permanente con el Coordinador(a) del proceso y con el Párroco cuando corresponda.
f) Se reactualiza en materias catequéticas según las orientaciones pastorales de la Diócesis.
g) Crea una conciencia solidaria de servicios hacia los más necesitados.

c) Subproceso Pastoral de Apoderados

Es el grupo de Padres o Apoderados organizados y dirigidos por un Coordinador y dependiente del Proceso Evangelizador.

Funciones:

a) Testimonia la Fe en los ambientes en que se desenvuelve en la Comunidad Educativa.
b) Crece y profundiza la Fe a través del desarrollo de un Programa Pastoral.
c) Favorece el desarrollo del espíritu de familia, a través del servicio, la amistad, la solidaridad, la alegría en el servicio de su misión.
d) Organiza y participa activamente en las celebraciones litúrgicas y jornadas de crecimiento.
e) Crea una conciencia solidaria y de servicio hacia los más necesitados.
f) Camina hacia un sentido de Comunidad.

d) Subproceso de Pastoral de Alumnos

Es un grupo organizado de Alumnos (niños y jóvenes), representantes de cursos guiados por una o más personas dependientes del Proceso Evangelizador.

Funciones:

a) Se preocupa de motivar, organizar, desarrollar y evaluar acciones evangelizadoras entre sus pares, que contribuyan al crecimiento y práctica de la Fe.
b) Es Agente Pastoral en su curso, colegio, familia y comunidad.
c) Desarrolla y/o fortalece el espíritu misionero.
d) Crea una conciencia solidaria y de servicio a los más necesitados siendo Providencia para los demás.
e) Difunde el carisma y la espiritualidad de Madre Elena Bettini, en acciones concretas.

e) Subproceso de Pastoral de Funcionarios de la comunidad educativa

Es un grupo organizado de Profesores y asistentes de la educación, dirigidos por una o más personas, dependientes del Proceso Evangelizador.

Funciones:

a) Desarrolla un programa de formación espiritual y capacitación doctrinal para la formación de educadores cristianos.
b) Impulsa la vivencia de valores cristianos y carismáticos de las Hijas de la Divina Providencia.
c) Favorece el desarrollo de un clima armónico de las relaciones humanas con los integrantes de la Comunidad Educativa.
d) Orienta la integración Fe-Cultura y Vida en la concreción de los planes y programas de estudio vigentes en los Establecimientos.
e) Ayudar a crecer en la espiritualidad de la Divina Providencia.
f) Crea una conciencia solidaria y de servicio, siendo Providencia para los demás.
g) Camina hacia un sentido de Comunidad.

Pastoral Juvenil Bettiniana

Es el grupo de jóvenes que, con clara impronta vocacional, convicción de su opción católica y motivados por un espíritu de oración y servicio, siguen los valores Bettinianos impregnados en el Proyecto Educativo y se integran activamente a la comunidad para dar a conocer en su obrar y actuar, un testimonio vivo de Fe y Cristiandad. Dependen y son asesorados por un Coordinador quien, a su vez,

depende del Coordinador del Proceso de Evangelización.

Funciones:

a) Desarrolla un programa de formación espiritual humana y doctrinal.
b) Motiva a la práctica de la Fe en Dios Padre Providente.
c) Vivencia valores cristianos y carismáticos integrando Fe y Vida, en su diario vivir.
d) Fortalece la relación en espíritu de familia con los miembros de la Comunidad Educativa.
e) Crea una conciencia solidaria y de servicio siendo Providencia para los demás.
f) Camina hacia un sentido de Comunidad.
g) Participa activamente en todas las actividades formativo-pastorales de la Comunidad
h) Motiva la participación del resto del alumnado en actividades formativo-pastorales.

Comunidades de Oración

Son grupos laicos que se han comprometido con el carisma y la espiritualidad Bettiniana que asesorados por una Religiosa y/o por el Director Espiritual, apoyan la obra de la Congregación y de manera particular el Proceso Evangelizador. Dependen directamente del Coordinador Evangelizador. Estas Comunidades se expresan en:

a) Comunidad de oración Elena Bettini.

Son grupos laicos que se han comprometido con el carisma y la espiritualidad Bettiniana que son asesoradas por una Religiosa de la comunidad local, quienes tienen como misión orar por la Congregación, por los enfermos, las vocaciones, entre otros.

b) Laicos Asociados Hijos De La Divina Providencia

Es un grupo de personas que se ha comprometido con el carisma y la espiritualidad de las Hijas de la Divina Providencia. Asesorado por la comunidad Religiosa local a través de una Religiosa. Su finalidad es estar inserta en la realidad social y eclesial, apoyar la obra de la Congregación y de manera particular el Proceso Evangelizador. Dependen directamente de la Superiora Regional.

Funciones:

a. Favorece la formación de coordinadores y guías de catequesis familiar.
b. Crea instancias de comunión fraterna, reflexión y oración con la Comunidad Religiosa.
c. Organiza la hora de Adoración al Santísimo para los días 21 de cada mes.
d. Colabora con el Proceso Evangelizador asumiendo tareas de evangelización.

Consejo de Coordinación Técnico Pedagógico.

Es un Organismo de estudio informativo y consultivo de las normas y planteamientos del currículum.

Son responsables de organizarlo y dirigirlo: La Dirección y Jefe Técnico, coordinador pedagógico, y Evaluador); y se relaciona con el Estamento Docente.

Funciones:

a. Planifica, programa, coordina y evalúa las actividades propias del Proceso Pedagógico individual y comunitariamente.
b. Analiza documentos y asuntos técnicos, sugiriendo las medidas necesarias para el mejoramiento del Proceso Educativo.
c. Establece criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas

pedagógicas.

d. Propone e impulsa acciones que promueve el perfeccionamiento del Proceso Educativo.
e. Difunde y apoya el intercambio de experiencias pedagógicas.
f. Determina las líneas evaluativas de acuerdo a los decretos vigentes y al Proyecto Educativo del Colegio.
g. Estudia la secuencia de los contenidos de la asignatura y/o especialidad, su coherencia, correlación e integración con otras asignaturas o disciplinas.
h. Propone, analiza y unifica criterios, respecto de la aplicación de métodos; técnicas y uso del material didáctico para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
i. Genera innovaciones metodológicas pendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.
j. Cautela la flexibilidad en la administración de los instrumentos evaluativos, respetando las diferencias individuales. pedagógico.
k. Acoge las orientaciones del coordinador

Comunidades de Aprendizaje Profesional (CAP)

Una CAP es un grupo de profesores y profesoras que se reúnen, de forma periódica, a trabajar de manera colaborativa para abordar problemáticas asociadas a sus prácticas pedagógicas.
El diseño, implementación, coordinación, seguimiento y evaluación lo realizan conjuntamente el Jefe Técnico y la Coordinadora Pedagógica. Dependen del Jefe Técnico.

Funciones:

a) Diseño: Definir los objetivos y aspectos de las CAP relevantes y pertinentes en función de los objetivos institucionales, planificando su desarrollo y dinámica durante un período de tiempo definido.
b) Implementación: Asegurar los recursos tangibles e intangibles que permitan la ejecución del diseño de las CAP.
c) Coordinación: Proporcionar la logística adecuada que permita el cumplimiento del diseño, coordinando los requerimientos de las CAP con los de los otros estamentos del colegio.
d) Seguimiento: Supervisar el cumplimiento puntual del cronograma establecido para las CAP, así como la calidad del trabajo interno de las mismas, interviniendo de manera formativa cuando sea pertinente.
e) Evaluación: Analizar la evidencia para cuantificar el cumplimiento del diseño en un periodo definido de tiempo, decidiendo los objetivos y aspectos que permanecen, total o parcialmente, en la próxima versión de las CAP.

Programa de Integración Escolar

El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia inclusiva, cuyo objetivo principal es entregar apoyos a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sean transitorias o permanentes, con el fin de equiparar oportunidades para su participación y progreso en los aprendizajes del currículo nacional, y a través de ello contribuir al mejoramiento de todos los estudiantes, en un marco de inclusión y diversidad en el establecimiento.
El Programa de Integración es dependiente de la Unidad Técnica Pedagógica, se encuentra coordinado por una persona idónea responsable de planificar, ejecutar y evaluar los apoyos entregados en función a los requerimientos del establecimiento educacional, así como

también, implementar las disposiciones establecidas en la Ley 20.201/2007 y el Marco del Decreto N° 170/09.

El equipo PIE tiene un rol evaluador, de apoyo y colaborador.

Funciones del equipo PIE:

a. Evalúan procesos de desarrollo y aprendizaje.

b. Analizan e integran la información obtenida en el proceso de evaluación diagnóstica.

c. Identifican habilidades, competencias y potencial de los estudiantes en distintos ámbitos preferentes (lenguaje, aspectos sociales, emocionales, cognitivos), de acuerdo con su profesión.

d. Identifican habilidades, competencias y necesidades de apoyo de estudiantes que lo requieran en los ámbitos pedagógico-curriculares y áreas de desarrollo.

e. Identifican habilidades, competencias y potencial de apoyo para las y los estu-diantes, desde las familias y de la comunidad escolar y local, en distintos ámbitos.

f. Identifican facilitadores y barreras en los procesos educativos (experiencias de aprendizaje, participación y convivencia, entre otros).

g. Identifican las implicancias de las NEE que presentan algunos estudiantes en el contexto escolar y familiar.

h. Toman decisiones a partir de los resultados obtenidos en el proceso evaluativo.

i. Dan cuenta de los resultados e identifican las acciones centrales de apoyo para cada estudiante desde la disciplina.

j. Definen, de manera multidisciplinaria y colaborativamente con el equipo PIE y docentes de aula, los apoyos requeridos por el estudiante en su proceso educa-tivo y curricular, y las barreras a disminuir en el contexto para favorecer su apren-dizaje y desarrollo personal.

k. Evalúan el proceso diagnóstico llevado a cabo, en conjunto con el equipo PIE, para la identificación de las fortalezas del mismo y las mejoras a implementar.

h. Colaboran en el desarrollo de los procesos institucionales y aportan al mejora-miento de condiciones en los establecimientos educacionales, para responder a la diversidad de necesidades educativas de sus estudiantes.

I. Colaboran con el equipo docente en el enriquecimiento de los procesos de ense-ñanza y aprendizaje, aportando conocimientos, métodos y estrategias que faci-liten la participación y progreso en la trayectoria educativa de la totalidad de los estudiantes, especialmente de quienes presentan NEE.

j. Derivan a estudiantes y gestionan apoyos comunitarios y servicios de salud, en caso de ser requeridos.

k. Colaboran en el monitoreo y evaluación de las diversas acciones del PIE.

l. Colaboran con docentes para poten-ciar recursos pedagógicos y didácticos.

m. Realizan acciones a nivel curso y de gestión institucional, orientadas a la promo-ción de la aceptación y valoración de la diversidad como característica humana, y de la inclusión educativa y social, a través de la promoción de acciones, inicia-tivas, programas y proyectos que favorezcan la generación de relaciones de con-vivencia respetuosas, tolerantes y de colaboración.

n. Colaboran con la familia de estudiantes NEE en la promoción de estrategias que fortalezcan el aprendizaje integral y la participación social de sus hijos, hijas o pupi-los, apuntando a generar espacios de trabajo colaborativo entre el establecimien-to educacional y las familias, ya que es una tarea con propósitos conjuntos.

Funciones de la Coordinadora del Programa de Integración Escolar.

a) Organizar y supervisar el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo PIE.
b) Coordinar la ejecución de actividades planificadas para el año en conjunto con el equipo PIE.
c) Conocer y buscar estrategias de eliminación de barreras que se puedan presentar con los estudiantes integrados o con los profesionales del PIE en la escuela.
d) Elaborar, implementar y ejecutar PAI, PACI y PAEC según las necesidades de los estudiantes.
e) Trabajar de manera colaborativa con los Equipos de Aula y la comunidad Educativa.
f) Velar por la implementación del Decreto N° 170/09.
g) Planificar reuniones de coordinación del Programa de Integración entregando lineamientos de acuerdo a las necesidades requeridas.
h) Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
i) establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
j) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
k) Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.

Funciones Psicóloga del Programa de Integración Escolar.

a) Conoce las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoya la ade-cuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupa-les de estudiantes y docentes.
b) Realiza el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspec-tos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y pro-puestas de intervención educacional para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.
c) Colabora con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situa-ciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento edu-cacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
d) Atiende dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudian-tes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
e) Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo inte-gral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
f) Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
g) Participación en protocolos DEC según PAEC.

Funciones Fonoaudióloga del Proyecto de Integración

a. Se espera que el fonoaudiólogo desarrolle o fortalezca las competencias lingüís-ticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.

b. Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.

c. En este marco, realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determi-nar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Tras-torno de

Lenguaje (TL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).

d. Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estu-diantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyen-do estudiantes que presenten Condición del Espectro Autista (CEA), hipoacusia, Trastorno del Lenguaje (TL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funciona-miento Intelectual Limítrofe, entre otras.

e. Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la bús-queda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.

f. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejora-miento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

Funciones Terapeuta Ocupacional del Proyecto de Integración Escolar

a. El profesional de Terapia Ocupacional realiza la evaluación y determinación de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.

b. Realiza la evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales y de necesidades sociales.

c. Entrega apoyos y orientaciones específicos a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.

d. Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio.

e. Identifica barreras de accesibilidad del espacio físico y selecciona mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias.

f. Participa en la orientación y reorientación profesional, así como en el análisis ocu-pacional de las actividades de los trayectos pre profesionales.

g. Colabora, apoya y orienta a docentes y a la familia en su área específica en la bús-queda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.

h. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento

Funciones Profesora Diferencial del Proyecto de Integración Escolar:

a. Apoyan desde su disciplina, a profesores jefes, especialistas y de asignatura, en la búsqueda de estrategias metodológicas y organizativas para la enseñanza a estudiantes con distintos niveles de desarrollo, de competencia curricular, ritmos y estilos de aprendizaje, y con presencia de diversas NEE.

b. Aportan estrategias específicas para responder a las características y necesida-des de aprendizaje del curso, incluida la diversificación de la enseñanza y la eva-luación de los aprendizajes.

c. Aportan estrategias específicas en el aula común para favorecer los procesos de aprendizaje de la totalidad de estudiantes y el desarrollo de un buen clima de aula.

d. Planifican individualmente y/o participan en el diseño colaborativo de proyectos de intervención y planes de apoyo -individual y/o grupal- para estudiantes que presentan NEE.

e. Contribuyen al diseño y/o desarrollo de los ajustes y medidas establecidas en el Plan de Apoyo individual (PAI) de los estudiantes que presentan NEE y/o en el Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI) que realizan los docentes, según corresponda.

f. Apoyan en la planificación y realización de actividades de enseñanza y aprendi-zaje del grupo curso, considerando la diversidad de estudiantes y de contextos en que se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje.

g. Colaboran aportando con respuestas diversificadas a la variedad de capacida-des y necesidades que tienen los estudiantes, brindando desde sus competen-cias disciplinares, apoyos específicos para que estos progresen en los objetivos de aprendizaje del currículum.

Orientador

Es un profesional titulado en una universidad y postítulo en Orientación universitaria que ayuda a estudiantes, familias y educadores a tomar decisiones educativas. Su trabajo es clave para el desarrollo personal, emocional y académico de los estudiantes. Depende de Convivencia Escolar

Funciones:

a) Planifica y coordina las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del Establecimiento.
b) Asesora específicamente a los Profesores jefes en sus funciones de guía del alumno a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándoles materiales de apoyo a su labor.
c) Atiende problemas de orientación educacional, vocacional y profesional a nivel individual y grupal, en el aspecto psicológico, pedagógico, cultural y busca o sugiere alternativas de solución cuando el caso lo requiera.
d) Coordina y asesora la programación de las actividades propias de programas especiales (Talleres de Padres, Programa preventivo de consumo de tabaco, alcohol y drogas Programa de sexualidad y afectividad Teen Star, otros).
e) Coordina el proceso de seguimiento del Alumno y elabora el plan de posibilidades sobre continuidad de estudios o de orientación laboral.
f) Contribuye al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materias de orientación.

g) Planifica y coordina la elección de las asignaturas/módulos de la Formación diferenciada del Plan de estudio de Tercer y Cuarto Año Medio, por los estudiantes de Segundo Año Medio.
h) Coordina charlas de instituciones de Educación Superior para los estudiantes de Tercero y Cuarto Año Medio.
i) Coordina visitas a instituciones de educación superior, ensayos pruebas de ingreso a educación superior.
j) Coordina el proceso de admisión a la educación superior de los estudiantes de Cuarto año Medio
k) Participa y forma parte del Equipo de Convivencia Escolar.
l) Organiza, planifica y ejecuta la Feria Vocacional.
m) Mantiene su presentación personal y cuida su vocabulario dentro y fuera del Colegio

Coordinador SEP

El cargo de Coordinador de la Subvención Escolar Preferencial (SEP). Es ejercido por una persona idónea, comprometida con el carisma, nombrada por la directora y/o Comunidad Local. Su rol es participar en la elaboración y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME). Colaborar, asistir e informar a UTP y director(a) de todos los procesos y etapas *del* PME. Está subordinado a la directora

Funciones:

a) Sugiere, orienta y acompaña en materias específicas a cada uno de los procesos que se desarrollan en el Colegio en las dimensiones pedagógicas, liderazgo, convivencia y recursos.
b) Vela por la presencia permanente de principios y valores del Proyecto Educativo.
c) Participa en la elaboración del PME.
d) Ingresa a plataforma la información del PME de manera oportuna.
e) Mantiene una comunicación fluida y oportuna con Equipo de Gestión
f) Mantiene una comunicación fluida y oportuna con responsables de las acciones.
g) Coordina con la responsable de adquisiciones la compra del material requerido para cada acción
h) Supervisa la recepción del material asociado a cada acción del PME
i) Coordina la ejecución de cada acción del PME.
j) Supervisa en su desempeño a los responsables de cada acción del PME, en la sistematización y desarrollo de las remediales requeridas en cada área.
k) Asegura que cada acción planificada se realice.
l) Solicita a quien corresponda y de manera oportuna los medios de verificación correspondientes a cada acción.
m) Monitorea la elaboración del material necesario para la ejecución de las acciones del PME.
n) Informa al cuerpo docente y directivo de los resultados referidos a las evaluaciones asociadas a las acciones del PME.
ñ) Evalúa la ejecución de las acciones del PME, cuando corresponda.
o) Monitorea constantemente los avances de metas propuestas para el año en curso.
p) Solicita Plan de trabajo anual a todo el personal responsable de las acciones del PME y realiza evaluación de metas establecidas.
q) Organiza carpetas o archivadores digitales con evidencias de todas las acciones por áreas y dimensión del PME.
r) Mantiene un registro actualizado de órdenes de compra SEP.

Encargada de Centro Recursos de Aprendizaje.
Es la persona encargada de administrar el Centro de Recursos de Aprendizaje, dependiendo del Jefe Técnico.

Funciones:

a) Mantiene un registro actualizado de los recursos disponibles del Centro de Recursos de Aprendizaje mediante un software de automatización de las bibliotecas escolares.
b) Vela por la administración y cuidado del material bibliográfico, didáctico, softwares educativos, equipos tecnológicos (PIE, SEP, Leo Primero, entre otros).
c) Distribución de los textos escolares del Ministerio de Educación.
d) Es responsable de la planificación anual de acciones vinculadas al PME en beneficio de los estudiantes.
e) Atiende las necesidades de consulta de los Alumnos, Profesores, Exalumnos y Apoderados.
f) Detecta las necesidades de textos de consulta, las informa al Jefe Técnico y Coordinador SEP.
g) Mantiene bitácora de registro de uso diario de material didáctico y otros.
h) Gestiona y mantiene al día la documentación de los estudiantes desde el ingreso al establecimiento hasta su egreso y/o retiro. (SAE)

Recaudador(a)
Es la persona responsable de recepcionar los pagos o cancelaciones correspondientes al arancel de escolaridad mensual de los alumnos u otros específicos del Colegio y cuando corresponda. Está subordinada a la Coordinadora del Proceso Administrativo.

Funciones:

a) Recauda los pagos de mensualidad u otros que realicen los Padres o Apoderados.
b) Emite boleta comprobante a cada Apoderado después de la cancelación que este realiza.
c) Mantiene registro de los ingresos diariamente.
d) Rinde diariamente cuentas al Coordinador del Proceso Administrativo.

Coordinador Tecnológico
Es el encargado de asesorar a la dirección y al colegio en materia de recursos tecnológicos, su uso, mantención y utilización en el aula. Depende directamente de la Dirección.

Funciones:

a) Mantiene los equipos tecnológicos del establecimiento y gestiona su reparación en caso necesario.
b) Gestiona y orienta la compra de recursos tecnológicos.
c) Mantiene un registro de los recursos disponibles.
d) Vela por la administración y cuidado de los softwares educativos y equipos.
e) Atiende las necesidades de consulta de los Alumnos, Profesores y Apoderados.
f) Detecta las necesidades de materiales pertinentes y las informa a dirección.
g) Mantiene al día la página WEB del colegio.
h) Asesora a los docentes en el uso de las TICS.
i) Gestiona y administra plataformas digitales propias y/o contratadas.
j) Apoya y orienta a los distintos estamentos del colegio en el uso de plataforma y/o recursos tecnológicos.
k) Coordina el proyecto Enlaces.

Estamento Docente

Está formado por educadores titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia; que tiene a su cargo la conducción directa del Proceso Enseñanza-Aprendizaje, coherente con los valores y principios del Colegio.

Funciones:

a) Procura la síntesis FE-CULTURA y Vida en su quehacer pedagógico.
b) Educa con el testimonio de vida a través de la vivencia cristiana y carismática de la Congregación Hijas de la Divina Providencia.
c) Colabora directamente con el Coordinador del Proceso Evangelizador.
d) Fomenta e internaliza en los estudiantes valores y hábitos positivos desarrollando la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva (método preventivo).
e) Participa en celebraciones litúrgicas y de carácter formativo.
f) Toma conciencia que su trabajo es útil y providente para la buena marcha del Colegio.
g) Conoce, respeta y cumple las normas del Reglamento Interno y de Higiene y Seguridad.
h) Cumple con responsabilidad laboral el desempeño de su trabajo y su horario establecido.
i) Mantiene su presentación personal y cuida su vocabulario dentro y fuera del Colegio.
j) Colabora en situaciones eventuales.
k) Comunica situaciones contrarias a los principios y valores del Colegio.
l) Responde con el equilibrio, prudencia y criterio adulto a los estudiantes desde su trabajo.
m) Planifica, desarrolla y evalúa sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
n) Mantiene al día documentación que le corresponde en forma oportuna, precisa y entrega las informaciones requeridas.
o) Mantiene amplia comunicación con la Directora en el ejercicio de sus actividades.
p) Mantiene permanentemente comunicación directa con la Unidad Técnico Pedagógica.
q) Actualiza permanentemente la información que posee sobre la materia que enseña, y utiliza metodologías activas y motivadoras acordes con los intereses y madurez de los estudiantes.
r) Mantiene comunicación directa con Convivencia Escolar e Inspectoría.
s) Autoevalúa sus prácticas pedagógicas y está abierto a una Evaluación del desempeño docente.
t) Acoge las instancias de perfeccionamiento y de formación profesional promovidas por el Colegio.
u) Se responsabiliza y autoevalúa las conductas y actitudes propias que vivencian el espíritu cristiano y carismático en lo cotidiano.

Educador tradicional

El Educador Tradicional es el nuevo agente educativo que se incorpora al sistema educacional en virtud del Convenio 169 y el reconocimiento del Ministerio de Educación, cuyo rol es aportar con el conocimiento del sistema de educación indígena y la búsqueda de diálogo con la educación formal establecida y avanzar hacia una educación intercultural. Es coherente con los valores y principios del Colegio. Entre las características y/o habilidades destacadas por los mismos pueblos originarios para desempeñarse en este rol, se encuentran:

a) Contar con la validación de su comunidad.
b) Conocer la cultura, historia y lengua del pueblo al que pertenece.
c) Usar, escribir y leer la lengua de su pueblo–a pesar de ser lenguas de tradición oral, y tener dominio del castellano.
d) Conocer y aplicar estrategias de aprendizaje propias de sus comunidades y pueblo.
e) Practicar los valores y los principios culturales de su respectivo pueblo.
f) Mantener un vínculo con su comunidad, asociación u organización indígena, según corresponda, y nutrirse de ella para mejorar su desempeño como agente educativo.
g) Conocer el territorio donde habita o se inserta el establecimiento en el que se desempeña.
h) Participar en actividades comunitarias de su territorio para mantener un conocimiento vigente y vinculado al contexto sociocultural al que pertenecen los y las estudiantes.
i) Fortalecer el conocimiento de cada pueblo de origen en su trabajo en la escuela.
j) Contar con habilidades de gestión para cumplir su rol en el establecimiento.
k) Manejar prácticas pedagógicas pertinentes para cumplir su rol.
l) Mantiene su presentación personal y cuida su vocabulario dentro y fuera del Colegio.

Estamentos Alumnos

Es el centro de interés de la Comunidad Educativa, quien actúa y reacciona progresivamente hacia la consecución del Ideal de hombre o mujer a formar, convirtiéndose en el protagonista del Proceso Educativo.

Funciones:

a) Participa activamente en las actividades escolares, pastorales y recreativas con respeto y responsabilidad, valorando su propio trabajo y el de los demás.
b) Se responsabiliza de su trabajo escolar desarrollando y cumpliendo permanentemente sus estudios y tareas o trabajos escolares.
c) Contribuye al cuidado y mantención del Establecimiento, mobiliario y material didáctico en general.
d) Se responsabiliza de daños y perjuicios ocasionados al Establecimiento reponiendo o reparando lo que corresponda.
e) Asiste a clases y es puntual.
f) Acata el Manual de Convivencia de la Comunidad Educativa.
g) Acoge, apoya o participa en actividades de carácter misioneras y solidarias.
h) Manifiesta un comportamiento en las relaciones humanas de acuerdo a los valores cristianos y al espíritu de familia que propicia el Colegio.
i) Vivencia las líneas generales de formación de acuerdo al Ideal de hombre propuesto en el Proyecto Educativo.

Estamento Padres y Apoderados.

Son los miembros que eligen libremente este Colegio para sus hijos y/o pupilos y al incorporarse se comprometen a asumir la línea educativa del Establecimiento. Están subordinados a la Directora.

Funciones:

Padre/Madre o Apoderado:

a) Se informa, acepta, asume, respeta y cumple con lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicio Educacionales.
b) Se informa, acepta, asume y cumple con lo estipulado en el Reglamento Interno del Establecimiento.
c) Toma conciencia que es el primer educador de sus hijos.
d) Colabora fielmente con la Directora y los Profesores en la educación de sus hijos.
e) Vela por el cumplimiento de los compromisos de sus hijos.
f) Respeta el quehacer educativo del Colegio en lo referente a métodos pedagógicos, disciplinarios y horarios.
g) Educa en la Fe desde el Evangelio, las orientaciones de la Iglesia Católica y los principios del Colegio.
h) Participa y cumple con los compromisos adquiridos con el Centro de Padres.
i) Es agente de unión e integración del curso y del Colegio en general.
j) Participa en instancias de crecimiento personal, humano y cristiano.
k) Vivencia los valores de respeto y solidaridad, en toda actividad en que participa.
l) Favorece la continuidad del Proceso Educativo cautelando el cumplimiento de los deberes de sus hijos.
m) Asiste y participa en reuniones mensuales de Padres y Apoderados.
n) Cumple oportunamente cada mes con el compromiso del pago de la escolaridad.
o) Respeta a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
p) Asume la propuesta educativa conociendo y vivenciando los principios y valores del Proyecto Educativo del Colegio.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Según La LEY 19.464, en su artículo N° 2, considera como asistentes de la educación a aquel personal del establecimiento por el Decreto LEY N° 3.166, de 1980, que realice al menos una de las siguientes funciones:

a) De carácter profesional, es aquella que realizan los profesionales no afectos a la LEY N° 19.070 (Estatuto Docente), para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste;

b) De paradocencia, es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con Licencia de Enseñanza Media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado, LEY 19464/1996 / LEY 19070 y sus modificaciones./ LEY 20244/11

c) De servicios auxiliares, es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con Licencia de Educación Media.
El personal auxiliar se encarga del aseo, higiene y servicios menores del Establecimiento.
Depende del Coordinador del Proceso Administrativo.

Funciones:

a) Asume con responsabilidad el desempeño de su labor específica.
b) Mantiene una actitud de lealtad, respeto y honradez hacia la Dirección del Colegio y la Comunidad Educativa.
c) Participa en celebraciones litúrgicas y de carácter formativo.
d) Toma conciencia que su trabajo es útil y providente para la buena marcha del Colegio.
e) Conoce, respeta y cumple las normas del Reglamento Interno y de Higiene y Seguridad.
f) Cumple con responsabilidad laboral el desempeño de su trabajo y su horario establecido.
g) Mantiene su presentación personal y cuida su vocabulario dentro y fuera del Colegio.
h) Colabora en situaciones eventuales.
i) Comunica situaciones contrarias a los principios y valores del Colegio.
j) Responde con el equilibrio, prudencia y criterio adulto a los estudiantes desde su trabajo.

MANUAL DE CONVIVENCIA

COLEGIO ELENA BETTINI

LA SERENA

2026

PRESENTACIÓN

La convivencia escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Para nuestra comunidad es un principio elemental de nuestra **fundadora Madre Elena Bettini** que siempre inculcó en sus hermanas contemporáneas, cooperadores y alumnas, **el método preventivo** de adelantarse a posibles situaciones anómalas, instaurando un clima de sana y armoniosa convivencia escolar, que ha llegado hasta nosotros como un hermoso testamento que hacemos vida a nivel de comunidad religiosa, personal, alumnos y apoderados**.** Por lo tanto, la convivencia escolar la hemos practicado a lo largo de toda nuestra historia educativa, en las aulas: en Italia, en Chile y en las otras provincias donde ejercemos la labor docente, quedando reflejado esto en uno de los pensamientos: **"La eficacia educativa viene de la alegría, un alumno alegre y sereno es necesariamente un alma buena" (Pensamiento Pedagógico N°8)**

Sabemos muy bien como institución que la convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y se aprende en el día a día y en distintos espacios formativos, donde desarrollamos habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales. En este sentido la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente. Por eso como institución tenemos una visión y una misión que queda plasmada en lo siguiente:

VISIÓN: "Formar personas capaces de integrar Fe – Cultura – Vida y que impregnadas de la espiritualidad Bettiniana, actúen conforme a ella, coherente, autónoma, crítica y reflexivamente en una sociedad de permanente cambio".

MISIÓN: "Educar en la fe católica y en la espiritualidad de las Hijas de la Divina Providencia a niños, niñas y jóvenes, procurándoles una sólida formación académica, integral, centrada en el o la estudiante, en un clima de familia participativo, preventivo e inclusivo con el compromiso de educadores(as) católicos competentes e idóneos y de la familia como primera responsable de la formación de sus hijos e hijas para hacer presente el Reino de Dios en la sociedad que les toca vivir".

PERFIL DEL ALUMNO Y ALUMNA BETTINIANO

Perfil del alumno(a) como proyecto institucional que se desea lograr para que se impregne del amor providente, y como fruto, un ser solidario consecuente por el bien común.

- En relación con Dios.

a. Respeta y vive el compromiso bautismal a través de la liturgia, los sacramentos, la oración bíblica y la misión.
b. Vive abandonado a la voluntad de Dios Providente, en una profunda vida de fe cristiana.
c. Vivencia los valores carismáticos y espirituales bettinianos de abandono y confianza en Dios Padre Providente.
d. Busca formas de encuentro con Jesucristo vivo.

- En relación consigo mismo

a. Se manifiesta como persona comunicativa, dócil, amable, auténtica, que mantiene la paz consigo mismo y con los demás, pero inflexible frente al mal.
b. Descubre, valora y desarrolla sus habilidades y capacidades.
c. Adquiere un justo sentido de la responsabilidad.
d. Desarrolla la voluntad que lo hace capaz de enfrentar con autonomía las variadas

situaciones de la vida.
e. Manifiesta un marcado sentido de la verdad, honradez, lealtad y fortaleza.
f. Cultiva un espíritu cristiano y coherente.
g. Persevera en el trabajo acucioso, considerando cada tarea como un nuevo desafío.
h. Es proactivo en el planteamiento de sus metas.
i. Manifiesta espíritu crítico, reflexivo y creativo.
j. Posee actitud de compromiso consigo mismo y con los demás.
k. Desarrolla una capacidad organizativa que le permite distribuir sus tiempos coherentemente.

- En relación con los demás

a. Participa en la vida de grupo, dando preferencia al diálogo, tolerancia y a la confianza mutua.
b. Trabaja por la justicia y la paz arriesgando y sacrificando sus intereses inmediatos.
c. Cultiva una visión permanente por el bien común y la concreta oportunamente.
d. Asume con decisión la opción evangélica y preferencial por los pobres vivenciando la caridad y anunciando con alegría la Buena Nueva de Jesucristo.

- En relación con el mundo que lo rodea

a. Valora la acción Providente de Dios a través de la historia de la humanidad.
b. Respeta la cultura cívica (corrientes de pensamientos, derechos humanos u otros).
c. Discierne los problemas de la vida, a la luz del Evangelio.
d. Respeta y conserva el medio ambiente.
e. Desarrolla el sentido de libertad, basada en la verdad, para permitir una inserción autónoma en la sociedad.
f. Posee una sólida formación cultural y académica, según sus potencialidades e intereses y la pone al servicio de los demás con un claro testimonio.

PERFIL DEL EDUCADOR BETTINIANO

El educador(a) tiene como desafío la formación integral de niños, niñas y jóvenes cristianos, por tanto, su fe, idoneidad y profesionalismo debe ser el reflejo para sus alumnos y alumnas. El educador(a) bettianino responde al siguiente perfil:

- En relación con Dios

a. Vivencia su Fe Católica.
b. Vive la espiritualidad de abandono confiado en Dios Padre Providente, a imitación de Madre Elena Bettini.
c. Es Instrumento de Providencia para sus alumnos en el desarrollo de su vocación.

- En relación consigo mismo

a. Es Idóneo en su saber.
b. Testimonia con su actuar la síntesis FE - CULTURA - VIDA.
c. Hace vida en su quehacer diario los pensamientos de Madre Elena Bettini en conjunto con el Proyecto Educativo.
d. Ama su profesión de maestro, teniendo como modelo a Jesús.
e. Es responsable, alegre, dinámico, innovador y creativo en su labor docente.
f. Posee espíritu crítico y autocrítico.
g. Es Instrumento de paz, leal, veraz y prudente.
h. Cree en el valor de la Familia.

- En relación con los demás

a. Es misionero, siempre y en todo lugar.
b. Es honesto en su actuar, sencillo, alegre y dinámico en la relación con los demás.
c. Es coherente en la aplicación del Proyecto Educativo del Colegio.

d. Entrega una educación integral de calidad a los alumnos.
e. Mantiene una comunicación fluida y permanente con todos.
f. Contribuye a fortalecer el espíritu de familia.
g. Testimonia a Jesús Maestro.
h. Es respetuoso con los demás especialmente, sus alumnos y sus diferencias individuales.
i. Es guía, orientador y animador constante de sus alumnos.

- En relación con el mundo que lo rodea

a. Respeta su entorno, tolerante, y acogedor de la diversidad.
b. Se interpela ante las nuevas necesidades educativas, asumiendo una renovación constante y valiente.
c. Permanece abierto a los signos de los tiempos y a las innovaciones tecnológicas en una actitud de Providencia.
d. Aplica el método preventivo en forma permanente.

PERFIL DE LA FAMILIA BETTINIANA

Los Colegios de las Hijas de la Divina Providencia reconocen a la familia cristiana como el primer centro de evangelización, la iglesia doméstica, en que los padres son los primeros educadores de sus hijos e hijas.

- En relación con Dios

a. Asume conscientemente el significado de ser bautizado, el compromiso que ello implica y lo vivencia con valentía, generosidad y sacrificio.
b. Practica diariamente la oración, la lectura de la Palabra de Dios, la reflexión y se acerca asiduamente a los sacramentos de la Reconciliación y de la Eucaristía.
c. Reconoce a la Virgen María, Madre de la Divina Providencia, como mediadora ante su Hijo Jesús, protectora y gran ayuda para la diaria conversión.
d. Se abandona a la voluntad del Padre Providente, ofreciendo con alegría el esfuerzo del diario vivir, para la construcción del Reino de Dios.
e. Desarrolla y fortalece la espiritualidad de la familia como Iglesia doméstica, en participación y compromiso con la Iglesia particular.
f. Educa en la fe desde el Evangelio, las orientaciones de la Iglesia y los principios del Proyecto Educativo del Colegio.

- En relación consigo mismo

a. Practica los valores cristianos de humildad, sencillez, alegría, diálogo y sano compartir, transformando su ambiente en acogedora comunidad, con respeto, tolerancia y paciencia
b. Respeta las potencialidades de sus hijos.
c. Funda las relaciones familiares (hogar y colegio) en la unidad, el perdón, la fidelidad y la disposición al servicio atento y desinteresado.
d. Reconoce y acepta los errores con docilidad, transformando su vida en una conversión diaria en Cristo.
e. Otorga a los hijos la formación de catequesis sacramental.
f. Recibe con responsabilidad la formación que el Colegio les otorga.
g. Manifiesta interés por conocer el desarrollo psico evolutivo de sus hijos.

- En relación con los demás

a. Asume el compromiso de ser auténtico evangelizador y misionero en su ambiente.
b. Dialoga, comparte y solidariza con los demás, haciendo presente con su intervención la Providencia del Padre.
c. Vivencia los valores cristianos y carismáticos.

d. Exterioriza actitudes de lealtad, fidelidad, veracidad, buenas costumbres y rectitud moral.
e. Se preocupa de la realidad que rodea a sus hijos.

- En relación con el mundo que lo rodea

a. Ama, protege y preserva la vida humana y la naturaleza, como expresión amorosa de la Providencia.
b. Vivencia la tolerancia y la no discriminación, el respeto a las diferencias y a la diversidad, como signo de hermandad y unión.

PERFIL DEL ADMINISTRATIVO BETTINIANO

Para llevar a cabo todos los aspectos administrativos del establecimiento, se requiere contar con personas de fe, profesionales, confiables y de gran prudencia, que se impregnen de la Divina Providencia.

- En relación con Dios

a. Es Persona confiada en la Divina Providencia.
b. Es miembro activo de la Iglesia Católica.

- En relación consigo mismo

a. Se manifiesta Sencillo, alegre, confiable, prudente, servicial, solidario y abnegado.
b. Conoce y se impregna del carisma Bettiniano.
c. Es profesional con espíritu ético.

- En relación con los demás

a. Da testimonio de vida.
b. Mantiene buenas relaciones con los miembros de la comunidad.
c. Posee la disponibilidad necesaria para colaborar en las diversas áreas.
d. Posee Espíritu de servicio a favor del prójimo.
e. Contribuye a favorecer el espíritu de familia.

- En relación del mundo que lo rodea

a. Asume las responsabilidades de su bautismo en la gestión educativa y administrativa.
b. Respeta todo su entorno

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Por tanto nuestro Manual, se encuentra inspirado en la Normativa vigente que plantea la Ley General de Educación N ° 20.370 (Artículos: N°46, letra f, N°9, N°10 letra b y N°15), considerando la legislación nacional, los convenios internacionales ratificados por nuestro país y nuestro Proyecto Educativo Institucional (sección Perfiles esperados de cada componente de la unidad educativa), quedando establecido las normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

Nuestro Reglamento de Convivencia presenta normas, acuerdos y sanciones con contenido formativo, ya que, en el quehacer cotidiano surgen o pueden surgir diversos problemas que afecten las relaciones interpersonales y el clima. Escolar. Nuestro desafío es abordarlos

formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos.
Esto se realiza utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias. De tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.
Los conflictos pueden ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa. Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la Comunidad Educativa conformada por adultos, niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.
Esto hace necesario diferenciar las respuestas: no genera las mismas consecuencias un conflicto entre estudiantes, que un conflicto entre un(a) estudiante, un apoderado(a) y un(a) docente. En este último caso existe una relación asimétrica que emana de su rol, por lo tanto, las partes involucradas no están en las mismas condiciones para negociar.
Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo.
La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir simpatía y comprensión por la víctima. Cuando hablamos de lo que se debe incluir en las prácticas reparatorias del Reglamento de Convivencia conviene destacar:

- Enriquecer la formación de las y los estudiantes
- Desarrollar la empatía
- Cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar” a las partes involucradas.
- Enriquecer las relaciones
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto
- Reparar el vínculo
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos
- Restituir la confianza en la comunidad.
- Apoyo psicosocial asistente social, psicólogo(a)
- Medida cautelar de suspensión de estudiante de ser necesario.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Cada vez que ocurra un conflicto que se produzca dentro del establecimiento y en los alrededores de este existirá una aplicación de:

Aplicación de Procedimientos claros y justos:

Antes de aplicar una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, porque si las sanciones se aplican sin considerar el contexto, arriesgamos actuar con rigidez y arbitrariedad. Para lo cual se debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

- A ser escuchados
- Que sus argumentos sean considerados

- Que se presuma su inocencia
- Resolución fundada.
- Que se reconozca su derecho a apelación

Aplicación de criterios de gradación de faltas.

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave y gravísima.

- **Falta Leve:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia y/o funcionamiento, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, no entrar a tiempo a la sala de clases, uso de celular, no usar uniforme correspondiente.
- **Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como las acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, falsear calificaciones, mentir y/o tergiversando los hechos acontecidos al apoderado y reconocidos en acta de entrevista, etc.
- **Falta gravísima:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativas y que afecten gravemente la convivencia escolar como agresiones físicas, agresiones físicas y/o psicológicas sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, agresión de connotación sexual, tráfico de drogas , bullying o ciberbullying. Corresponde evaluar, condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula.

Consideración de factores agravantes o atenuantes:

Junto a estos criterios generales expuestos anteriormente, es bueno dejar claro aquellos criterios específicos que se aplicarán sobre los antecedentes reunidos en cada situación particular:

- **Edad, rol y jerarquía:** existen grados de responsabilidad diferentes según edad, rol que se cumple en el Establecimiento escolar y jerarquía de los involucrados. A medida que él o la estudiante avanza en el sistema educativo debería contar con una mayor autonomía y confianza por parte del Colegio, lo que implica también una mayor responsabilidad de sus acciones.
- **Contexto, intereses y motivos:** es necesario conocer por qué una persona hizo lo que hizo, ya que por ejemplo en un caso de agresión física a un compañero podría evaluarse distinto a un niño que lo hizo en defensa propia, de otro que golpeó a un compañero para quitarle su colación. Además, es importante conocer las circunstancias que rodean la aparición de los hechos, que serán investigados de acuerdo al protocolo de investigación correspondiente.

Aplicación de sanciones formativas (respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta)

Las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Por tanto, las sanciones deben ser coherentes con la falta, por lo que, se establece que las sanciones reparatorias tendrán las siguientes características:

I. **Servicio comunitario:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en el CRA, entre otros.
II. **Servicio Pedagógico:** contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que,

asesorado por un docente, realiza actividades tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

Aplicación de sanciones ultima ratio o finales (Serán las que traigan aparejado, la suspensión del estudiante de sus clases, cancelación de matrícula o en su caso la expulsión del establecimiento.)

I. Suspensión: solo en caso extremadamente necesario.
II. Cancelación de matrícula, solo en los casos establecidos en el manual de convivencia educativa y previa revisión de antecedentes.
III. Expulsión: sólo por aplicación de Ley de aula segura N°21.128

TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Para poder aplicar sanciones proporcionadas y formativas, es necesario ejecutar técnicas que nos permitan afrontar positivamente los conflictos que son: **el arbitraje, la negociación y la mediación.**

- **El arbitraje:** es el procedimiento que será guiado por un adulto que proporcionará garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con las debidas atribuciones en nuestra institución, quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función del árbitro adulto, es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
- **La negociación:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los involucrados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.
- **La Mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajena al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo, y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Esta acción será solicitada en caso de ser necesario a la Superintendencia de Educación

CONSIDERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Al ponderar la gravedad de la falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito, esto debe estar claro entre todos los funcionarios del establecimiento, desde la dirección, directivos, profesores, asistentes de la educación, que tienen la obligación de denunciarlos, esto implica tanto **las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los estudiantes.** La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policías de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o a los Tribunales Competentes, dentro de un plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal.

Entre los actos establecidos como delitos debemos mencionar: lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas y de drogas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes. Sin embargo, si bien la ley define quienes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

DISTINCIÓN DE DIVERSAS SITUACIONES QUE PUEDEN AFECTAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Hay que tener en claro que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente, por eso es importante tener presente las siguientes distinciones que pueden existir:

- **Agresividad:** corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
- **Conflicto:** involucra dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses verdadera o aparentemente incompatibles, el conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social, debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
- **Violencia:** existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas. I.- El uso ilegitimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, II el daño al otro cómo una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.
- **Bullying:** es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir, directo o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto. Amenazas telefónicas o a través de redes sociales de internet. El bullyng tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: I. se produce entre pares. II. Existe abuso de poder III.es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido. Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.
- **Grooming:** es un delito que se realiza a través una serie de conductas y acciones deliberadamente emprendidas por un adulto con el objetivo de ganarse la amistad de un menor de edad, creando una conexión emocional con el mismo, con el fin de disminuir las inhibiciones del niño y poder abusar sexualmente de él. En algunos casos, se puede buscar la introducción del menor al mundo de la prostitución infantil o la producción de material pornográfico. Es una práctica de acoso y abuso sexual en contra de niños y jóvenes que, en la mayoría de los casos, sucede a través de las redes sociales, realizada por adultos,
- **Ciberbullying:** El ciberbullying es un tipo de acoso que se produce entre pares a

través de las Tecnologías de la Información, la Comunicación y/o redes sociales. Se caracteriza por ser una intimidación psicológica o hostigamiento que se repite de forma regular y sostenida en el tiempo. El ciberbullying se puede llevar a cabo a través de: Telefonía móvil, Correo electrónico, Mensajería instantánea, Redes sociales, Juegos online, entre otros.

ENTRE LAS MANIFESTACIONES DE VIOLENCIA SE ENCUENTRAN:

a) Violencia Psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados. Aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen acoso escolar o bullying.

b) Violencia Física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

c) Violencia sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona sea hombre o mujer, incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

d) Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres, incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

e) Violencia a través de medios tecnológicos: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, WhatsApp, Facebook, Telegram, Line, Viber, Instagram, X , mensajes de texto, sitios web, cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse en ciberbullying, generando un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

SANCIONES NO APLICABLES PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Castigos físicos.
- Cualquier castigo que implique un riesgo para la seguridad o integridad de los y las estudiantes.
- Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los estudiantes.
- No se puede devolver estudiantes al hogar.
- Impedir el ingreso, permanencia y obstaculizar la asistencia de una alumna embarazada o ser madre.
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por no pago o por razones de su rendimiento.
- Retener los documentos académicos o aplicar otras sanciones a los alumnos por no pago por los compromisos contraídos por los padres con el establecimiento.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Difundir el Manual de Convivencia del Colegio a través de las siguientes instancias:

- Consejos de Curso u Orientación
- Reuniones de Apoderados y Sub centros de Padres
- Equipo Asesor y UTP
- Consejo General de Profesores y encuentro con Personal Asistente de la Educación
- Consejo Escolar
- Centro de Padres
- Centro de alumnos
- Diarios Murales
- Página Web institucional

ACCIONES DE DIFUSIÓN

I. Capacitación permanente para la aplicación del Reglamento
II. Presentación de paneles y Diarios Murales Explicativos.

Estas acciones implicarán previamente la planificación de un Programa anual de difusión que guíe el **Comité de Convivencia** e involucrará a Profesores jefes, docentes en general, Psicólogo, Orientación, delegados del subcentro de Padres, Centro de Padres, Centro de alumnos, asistente social, inspector general, Coordinación Pedagogica, Consejo Escolar y Dirección.
La difusión y conocimiento del Manual de Convivencia es una tarea permanente para todos los estamentos de la comunidad educativa, para que se aplique esto, se monitoreará dos veces por semestre para evaluar la aplicación de sanciones ante faltas cometidas, así como destacar conductas esperadas que mejoran la sana convivencia escolar.

VIGENCIA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

Este Manual fue aprobado en 2011, y ha tenido a lo largo del tiempo modificaciones, ya que se encuentra abierto a la dinámica escolar. Este año 2026, respondiendo a la normativa vigente en base a nueva Ley 21.809 de Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas, ha sido actualizado por el Equipo de Convivencia (dirección, subdirectora, Coordinador de convivencia educativa, Inspectoría General, Psicólogo, Profesores P Evangelizador, Asistente Social, Orientación.), además de representantes del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos y abogado asesor.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

El colegio se rige por la normativa vigente que emana año a año del MINEDUC y la Secretaria Regional de Educación, a través del documento del Calendario Anual, para el comienzo y termino del año escolar, así como destacar y conmemorar fechas importantes que se celebran en el país, sumándoles la calendarización de cada Proceso que se encuentra al interior del establecimiento, organizándose de esta manera el Calendario Anual Institucional, que recoge todas las fechas importantes del quehacer educativo.

DE LOS HORARIOS (CLASES, RECREOS Y ALMUERZO)

Los horarios que el establecimiento establece para su funcionamiento son:

I NIVEL TRANSICIÓN	II NIVEL TRANSICIÓN	PRIMER CICLO E. BÁSICA	SEGUNDO CICLO E. BÁSICA	ENSEÑANZA MEDIA
Lunes a jueves 08:00 A 09:30 HRS RECREO: 09:30 A 09:50 09:50 A 11:20 HRS RECREO 11:20 A 11:35 11:35 A 12:30 HRS **Viernes** 08:00 A 09:30 HRS RECREO: 09:30 A 09:50 09:50 A 11:20 HRS RECREO 11:20 A 11:35 11:35 A 12:00 HRS.	08:00 A 09:30 HRS RECREO: 09:30 A 09:50 09:50 A 11:20 HRS RECREO 11:20 A 11:35 11:35 A 12:00 HRS	08:00 A 09:30 HRS RECREO 09:30 A 09:50 09:50 A 11:20 RECREO 11:20 A 11:40 11:40 A 13.10 HRS ALMUERZO: 13:10 A 14:00 14:00 A 15:30	08:00 A 09:30 HRS RECREO 09:30 A 09:50 09:50 A 11:20 RECREO 11:20 A 11:40 11:40 A 13.10 HRS ALMUERZO: 13:10 A 14:00 14:00 A 15:30 (7°B y 8°B saldrán a las 16:30 hrs. Un día a la semana)	08:00 A 09:30 HRS RECREO 09:30 A 09:50 09:50 A 11:20 RECREO 11:20 A 11:40 11:40 A 13.10 HRS ALMUERZO: 13:10 A 14:00 14:00 A 15:30 LUN: 15:45 A 17:15 MAR: 15:45 A 16:30 MIE: 15:45 A 17:15 JUE: 15:45 A 17:15

DE LA CONFIGURACIÓN DE LOS CURSOS Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Las actividades extracurriculares, se encuentran dadas de manera institucionalizada mediante las Actividades Curriculares de Libre Elección, Para el Primer Ciclo funcionan el día miércoles de 14:00 a 15:30 HRS (Deportivas, Culturales, artísticas y formación ciudadana). Para el Segundo ciclo básico funcionan los martes de 14:00 a 15:30 HRS (Deportivas, Culturales, artísticas y formación ciudadana). Para la Enseñanza Media las actividades funcionan los jueves de 15:45 a 17:15. (Deportivas, Culturales, artísticas y formación ciudadana)

Otras actividades extracurriculares, que requieren la representación de los alumnos se circunscriben al calendario anual, las invitaciones que se reciben a campeonatos externos e internos donde son convocados. En cuanto a las salidas a terrenos en otros horarios, estos quedan sujetos a su aplicación de acuerdo a la normativa vigente

Orquesta Infantojuvenil: La Orquesta Infanto Juvenil del Establecimiento Educacional Elena Bettini se desarrolla los días lunes y martes, en horario de 15:45 a 17:15 horas, y está dirigida a estudiantes desde 5° básico hasta 4° año de enseñanza media. Esta instancia tiene como propósito fomentar la expresión y el desarrollo de talentos musicales, promoviendo la formación artística, el trabajo colaborativo y la disciplina.

ESTRUCTURA DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- Normas de funcionamiento Interno e interacción Alumnado.
- Normas de funcionamiento e Interacción Personal Docente y Asistente de la Educación.
- Normas de funcionamiento e Interacción Apoderados.
- Protocolos institucionales.

SANCIONES A LAS FALTAS DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO E INTERACCIÓN

LEVE: (Amonestación Oral y registro como anotación negativa en la hoja de vida del estudiante y se informara al Apoderado a través de correo institucional)

- Si un estudiante comete tres faltas leves, el profesor jefe elaborará carta de compromiso, citará al apoderado(a) y aplicará medidas de apoyo pedagógico o psicosocial para ayudar al estudiante a: asumir responsabilidad por sus deberes, resolver conflictos de manera pacífica y dialogante, entender las consecuencias de su comportamiento y reparar cualquier daño causado.

GRAVE

- Colocar en hoja de vida la falta del alumno, para posteriormente citar a apoderado para que tome conocimiento de la falta por parte del profesor o Inspectoría.
- Reflexionar, sobre la falta cometida, realizando un diario mural en el curso sobre las consecuencias inmediatas de la falta y cómo influyen en la vida del agraviado, o en la comunidad educativa.
- Reparar daños ocasionados a través del costo que ello implica.
- Si un estudiante comete dos faltas graves, el profesor jefe elaborará carta de aviso de posible condicionalidad. Por lo cual el apoderado(a) será citado por profesor y/o inspectoría aplicando medidas de apoyo pedagógico o psicosocial para ayudar al estudiante a acatar las normas establecidas en el Manual de Convivencia Educativa.

GRAVÍSIMA

- El apoderado tomará conocimiento, sobre la condicionalidad del estudiante, firmando notificación de sanción por escrito sobre condicionalidad del estudiante
- Sanción límite: cancelación de matrícula,
- Sanción límite: Suspensión de calidad de apoderado en caso de incurrir en agresión física, psicológica y/o verbal a algún miembro de la comunidad estudiantil o personal del colegio.
- Sanción límite; cancelación de matrícula en el acto, en caso de agresión física, psicológica y/o verbal de estudiante a algún miembro de la comunidad laboral de la institución.
- En caso de que algún estudiante de cuarto medio sea porta estandarte, abanderado o escolta, pierde su calidad de esta en el acto, al cometer cualquier tipo de falta que se considere gravísima.
- Todo estudiante que abandone el establecimiento durante la jornada escolar, sin autorización, queda automáticamente condicional, siendo informado el apoderado de la falta, para que firme documento de condicionalidad y quedando constancia en la hoja de vida del alumno.
- Todo estudiante que agrede verbalmente y/o físicamente a algún compañero o miembro de la comunidad quedará condicional automáticamente, informando al apoderado la suspensión del estudiante y con riesgo de cancelación de matrícula, al no existir cambio de actitud.
- Todo estudiante que sea sorprendido consumiendo y/o portando drogas dentro o en las inmediaciones del establecimiento, se procederá a la cancelación de la matrícula.
- Toda conducta manifestada por los estudiantes tanto fuera como dentro del colegio que no estén estipulados en este manual, y que sean consideradas atentatorias contra los Valores del Proyecto Educativo será analizadas por Dirección, el Equipo Asesor de Gestión, Convivencia Escolar y podrán ser tipificadas como gravísimas.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL

Son aquellas acciones que el establecimiento proporciona a un estudiante que está enfrentando una situación que afecta su propio desarrollo en el colegio o la convivencia

escolar con el objetivo de mejorar su desarrollo y ayudarlo a responder adecuadamente en situaciones similares en el futuro. El objetivo es que el estudiante, sus padres o tutores reconozcan y, si es posible, resuelvan la situación que ha generado el conflicto.
Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser implementadas por el profesor jefe, equipo de convivencia escolar, orientación, inspectoría, dupla psicosocial, equipo multidisciplinario, dirección, Coordinación pedagógica. En otras ocasiones, pueden ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento, como redes de apoyo, consultorios de salud, entre otras.

Las medidas de apoyo no son consideradas sanciones, por lo que pueden ser aplicadas por su propio mérito o en combinación con sanciones. Estas medidas son aplicables no sólo en situaciones relacionadas con la convivencia escolar, sino en cualquier situación en la que se considere que sean útiles para el bienestar y el interés superior de los estudiantes, así mismo, en cualquier protocolo en que sea pertinente su aplicación.

Dentro de las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial de encuentran:

1.- Diálogo pedagógico y correctivo: para abordar situaciones que afectan la convivencia escolar, como cuando un estudiante muestra actitudes o acciones que generan conflictos y perturban el ambiente de aprendizaje o las relaciones humanas en el colegio con el fin de que el estudiante comprenda las consecuencias de su conducta y a encontrar soluciones para resolver el conflicto de manera pacífica.

2.- Citación de apoderados: Si la conducta del estudiante requiere el trabajo conjunto entre la escuela y su familia con el fin de apoyar al estudiante en el colegio y en el hogar. Esta medida puede ser aplicada por los docentes, Asistentes de la educación de tipo profesional que trabajan con el alumno en forma directa, o equipo de convivencia escolar.

3.- Reparación del daño causado: su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria ya que la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción.
El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas o privadas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado, devolución de bienes, trabajo comunitario, trabajos académicos y presentaciones, entre otros.
El objetivo es ayudar al estudiante a comprender la importancia de su acción, reparar el daño causado de manera justa y efectiva y, también es una oportunidad para el estudiante de crecer y aprender sobre la responsabilidad y el respeto hacia los demás.

4.- Trabajos sociales y de servicio a la comunidad:
Si un estudiante provoca daño a la comunidad educativa, será orientado para que, realice trabajos de servicio a la comunidad que le permitan contribuir efectivamente en su entorno. Y tome conciencia de las consecuencias de sus acciones y aprenda a responsabilizarse de ellos.

6.- Suspensión de clases: Consiste en separar al estudiante de las actividades académicas

durante un periodo determinado de tiempo. Entre sus variantes están la flexibilización de jornada escolar, la separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa y la asistencia a sólo rendir evaluaciones, entre otras.
Como medida de apoyo pedagógico, la suspensión opera como una medida de carácter esencialmente formativo, a través de la cual se pretende dar resguardo al interés superior del estudiante afectado y de los demás miembros de la comunidad educativa. Puede tener lugar en casos de alta connotación en los que lo más adecuado sea separar al o los estudiantes involucrados de la actividad escolar durante un tiempo prudente en el que se prepare a la comunidad educativa para abordar la situación en particular.

7.- Suspensión de aula: En ocasiones, cuando un estudiante muestra un comportamiento que perturba el orden y la correcta dinámica de la clase, impidiendo que sus compañeros aprendan de manera óptima, se evaluará la posibilidad de retirarlo temporalmente del aula durante la duración de la clase en cuestión. Mientras tanto, se le asignará una tarea académica para realizar en la biblioteca del Colegio

8.- Reducción de la jornada escolar: Esta medida consiste en disminuir la duración de la jornada escolar, permitiendo que el estudiante sea retirado del establecimiento antes de su finalización. Esta reducción puede incluir la separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa y la asistencia solo para rendir evaluaciones, entre otras. Esta reducción se realiza como una medida de apoyo pedagógico y es esencialmente formativa y voluntaria, con el objetivo de proteger el interés superior del estudiante afectado y de los demás miembros de la comunidad educativa.

9.- Talleres con estudiantes: Estos talleres son liderados por el Equipo de Convivencia del establecimiento y tienen como objetivo enseñar a las estudiantes herramientas para enfrentar situaciones que estén experimentando a nivel de curso y que puedan afectar la convivencia escolar. Ejemplos de temas que se pueden tratar incluyen la resolución pacífica de conflictos, el control de impulsos, la tolerancia a la frustración, el respeto a la diversidad, entre otros.

10.- Talleres con apoderados: Estos talleres son liderados por el Equipo de Convivencia y tienen como objetivo enseñar a los padres y apoderados cómo apoyar y fomentar la buena convivencia escolar en el hogar. Ejemplos de temas que se pueden tratar incluyen el respeto, la responsabilidad, la resolución pacífica de conflictos, la autonomía, entre otros.

11.- Derivación al equipo de convivencia y/o psicosocial: Si, después de aplicar medidas pedagógicas de diálogo y citar a los apoderados, el estudiante todavía necesita apoyo, los profesores pueden derivar al estudiante al Equipo de Convivencia Escolar para recibir ayuda. Este equipo realizará un diagnóstico y creará un plan de acción para apoyar al estudiante en su aprendizaje social y mejorar su convivencia en el colegio.

12.- Derivación a redes de apoyo externas: En caso necesario, el equipo de convivencia escolar puede derivar al estudiante a redes externas de apoyo como oficinas comunales de protección de derechos o CESFAM. El equipo de Convivencia monitoreará estas derivaciones para apoyar las acciones que se estén llevando a cabo a favor del estudiante.

13.- Solicitud a los padres de atención de especialistas: Además de las acciones que el

colegio puede realizar internamente y las que puede solicitar a redes externas, el Equipo Multidisciplinario, equipo de convivencia escolar, programa de integración escolar, directivos y/o docentes pueden pedir a los padres que busquen la ayuda de un especialista externo. En ese caso, se les pedirá a los padres que mantengan informado al colegio sobre los resultados para poder apoyar mejor las acciones que se estén llevando a cabo a favor del estudiante.

14.- Plan de acción: Cuando corresponda el Equipo de Convivencia Escolar podrá aplicar más de una de estas medidas pedagógicas y/o alguna de ellas en más de una ocasión mediante un plan de acción que buscará acompañar al estudiante en un proceso de aprendizaje. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al estudiante y su apoderado.

15.- Carta de compromiso: Cuando el estudiante incurra en una falta, cualquiera de los miembros de la comunidad educativa profesor jefe, orientación, dupla psicosocial, inspectoría, equipo directivo, equipo multidisciplinario, integrantes del equipo de convivencia escolar podrá. citar al estudiante y su apoderado para invitarlos a reflexión y a asumir compromisos con el establecimiento, que permitan dar cuenta de la voluntad del estudiante de corregir su conducta y respetar las normas del establecimiento. El compromiso debe quedar por escrito y ser evaluado en un periodo no mayor a tres meses. El tiempo de evaluación de 3 meses será suspendido en caso que el estudiante cometa una falta gravísima que signifique condicionalidad directa según lo establecido en el manual de convivencia escolar.

SANCIONES LÍMITES EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. **Suspensión:** se debe entender por esta aquella sanción aplicada al estudiante que provoca la imposibilidad que este concurra a clases, teniendo un plazo máximo de cinco días hábiles prorrogables a 5 días más. Sin perjuicio de contemplar la suspensión indefinida si existiera un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado por el establecimiento.
Ejemplos:

- Al no cumplimiento del Reglamento Interno.,
- Al no cumplimiento del Reglamento Convivencia escolar como por ejemplo: agresión física, psicológica, falta de respeto a sus superiores y pares, etc.
- Al no respeto de los signos y símbolos sagrados de nuestra fe católica y del PEI.

2.- **La condicionalidad** de la matrícula, es una sanción límite que se hará efectiva cuando:

A.- El profesor jefe haya realizado un acompañamiento del alumno durante el periodo previo a la sanción con evidencias en libro de clases. frente a la acumulación de anotaciones de carácter leve y/o graves

B.- El estudiante con matrícula permanente que incurra en falta de carácter gravísima, por sí solas, derivará a una matrícula condicional.

C.- Esta medida podrá revocarse si el alumno ha logrado la adaptación Académica, Social según lo establece el manual de convivencia vigente, se procederá a firmar el documento de levantamiento de Condicionalidad del estudiante.

Sin embargo, si un estudiante se encuentra o ha estado condicional, no corresponde una nueva condicionalidad en caso de una nueva falta gravísima. Procediendo a cancelar la matrícula para el año siguiente. El haber estado en un ciclo condicional, no es acumulable para otro ciclo.

D.- Las condicionalidades del primer semestre serán revisadas en el mes de junio del año escolar, y las condicionalidades del segundo semestre serán revisadas antes del segundo proceso de admisión escolar, establecido por la Secretaría Ministerial de Educación. Todas aquellas que sean después del proceso, serán revisadas en junio del año siguiente.

El consejo de profesores correspondiente al ciclo del estudiante, tomará en consideración la hoja de vida del estudiante, los seguimientos realizados tanto profesor jefe, orientación y/o otro departamento encargado, con fin de establecer el levantamiento de la condicionalidad por adhesión a la normativa expresa en el manual de convivencia escolar o la cancelación de matrícula producto de la no adhesión a las normas explicitadas en la condicionalidad y/o en el manual de convivencia escolar.

En caso de condicionalidad de primer y segundo ciclo, deberán ser representados y notificados mediante el apoderado titular que figura registrado para el año académico correspondiente. En caso de imposibilidad de concurrencia debe ser notificado por el apoderado suplente, en caso de la imposibilidad de concurrencia de ambos apoderados se notificará mediante carta certificada, enviada al domicilio que figura en la ficha del alumno y mediante correo electrónico a la casilla correspondiente.

3.- **La expulsión** es una sanción límite por haber incurrido en situaciones reñidas con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional del Colegio, o que pongan en peligro real a la Comunidad educativa. La expulsión será precedida de una investigación y/o procedimiento en el cual se le informará al apoderado académico el porqué de la decisión tomada del establecimiento.

- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento: esta decisión junto a sus fundamentos deberá ser notificada por escrito al estudiante al afectado y a su apoderado titular, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días hábiles, desde su notificación, ante la misma autoridad quien resolverá previa consulta al consejo de profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles (artículos 2, N 5, letra i).
- No se podrá expulsar a un estudiante en un periodo del año escolar, que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, sin perjuicio de la aplicación de Ley de Aula Segura, la cual no tendrá la limitación señalada con anterioridad. "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o 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.

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que

conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

4. - Destitución del cargo y finalización de sus funciones, siendo impedido de repostularse a ningún cargo Directivo del Centro de Alumnos y sub centros de Curso en periodos posteriores, cuando se haya incurrido en faltas graves y/o gravísimas.

5. - Quedará Imposibilitado de participar en Actividades de Aniversario del Colegio cuando ha incurrido en faltas en dos faltas graves y/o una gravísima.

6.- **Cancelación de matrícula**:

- Haber estado o estar condicional y hacerse acreedor a una segunda condicionalidad en el mismo ciclo.
- Faltas gravísimas que explicitan la cancelación de la matrícula.
- Por no superación de condicionalidad de matrícula, a pesar de los apoyos y seguimientos realizados.
- El apoderado o Estudiante podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de un plazo de 15 días hábiles, contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que debe pronunciarse por escrito.

7.- Se suspenderá la Ceremonia de Licenciatura de Cuarto año medio o de la Ceremonia a un estudiante en los siguientes casos:

- Cuando el grupo curso dañe la infraestructura del establecimiento (destrucción de mobiliarios y/o consignas visuales). **Si las responsabilidades individuales no son identificadas, la sanción corresponderá al grupo curso en su totalidad.**
- Atenten con la integridad física y psicológica de sus compañeros de Colegio o funcionarios de manera presencial o redes sociales (ejemplo listas negras).
- Se nieguen a cumplir con las condiciones propuestas por el Colegio para realizar la ceremonia. (uso de uniforme, cumplimiento de horario, presentación personal)
- Que, durante el año lectivo, el grupo curso haya tenido conductas transgresoras y no apegadas al Reglamento Interno y convivencia escolar acreditadas en la hoja de vida del curso.
- En caso que un estudiante de cuarto año medio se encuentre condicional y no la haya superado antes de la Licenciatura, la Dirección y Consejo de Profesores evaluará la situación de su participación en la Ceremonia de Licenciatura.
- Si un estudiante estuvo condicional, no corresponde una nueva condicionalidad, por lo cual Dirección del Colegio y Consejo de Profesores evaluará la situación de participación en dicha Ceremonia.

8.- Sanción límite respecto de las celebraciones durante el Año Escolar:

Durante el año lectivo, se realizan diversas actividades enmarcadas por la identidad Bettiniana, que refuerzan el espíritu de familia. Desde esta perspectiva, la Dirección del Colegio se reserva el derecho a impedir toda organización y/o participación que no cumpla con estos principios, previa investigación.

Dichas actividades son:

1. Día del alumno.
2. Convivencias de finalización de Primer Semestre.
3. Aniversario del Colegio.
4. Día del Profesor.
5. Despedida del 4° año medio.
6. Convivencias de finalización del año escolar; u otras actividades.

Despedida de la Comunidad Educativa a cuarto año medio:

esta actividad estará a cargo del Centro de Alumnos y Profesoras Asesoras, debiendo responder a los principios emanados del Proyecto Educativo Institucional, principalmente con Espíritu de Familia y espíritu Católico Bettiniano (música, baile, presentación personal, entre otros). Ésta, se realizará en las dependencias del Colegio, con participación de estudiantes y funcionarios del establecimiento.

La Dirección y Consejo de Profesores se reservan el derecho de suspender cualquiera de las actividades mencionadas en forma colectiva (uno o más cursos) o individual (uno o más alumnos), previo análisis de los antecedentes

DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- Conocer, observar, respetar y acatar el Proyecto Educativo y las normas establecidas en el Manual de Convivencia del Colegio. (El no cumplir con las normas de funcionamiento e interacción y/o atente contra la integridad física y psicológica de terceras personas: tenencia, tráfico y/o consumo de drogas siendo estudiante mayor de 14 años y menor de 18 años, las autoridades del Colegio harán efectiva la Ley Penal Juvenil N° 20.084, denunciando al o los implicados, acogiéndose a los artículos 102 D y 102 E del Párrafo 4° de la Ley). De la misma forma se procederá cuando incurra en la destrucción maliciosa de la estructura, infraestructura y/o recursos materiales del establecimiento.
- Asistir puntualmente a clases.
- Respetar el desarrollo normal de las clases y el derecho de sus compañeros y compañeras a aprender en un ambiente adecuado para el estudio y la convivencia escolar.
- Participar activamente y con responsabilidad en su proceso de aprendizaje y formación integral.
- Desarrollar las actividades de aula en los tiempos esperados y cumpliendo con las instrucciones impartidas por el docente.
- Acatar las normas de Evaluación y promoción exigidas en Reglamento de Evaluación.
- Asistir a las evaluaciones en las fechas asignadas y entregar oportunamente los trabajos solicitados por las diferentes asignaturas.
- Mantener una actitud de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo una convivencia basada en el buen trato, la tolerancia y

la inclusión evitando cualquier forma de violencia, discriminación, acoso o bullying.
- Informar a su apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios
- Mantener comportamiento y presentación personal de acuerdo a las exigencias del colegio Cumpliendo todas las normas establecidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades y habilidades personales.
- Actuar con honestidad en evaluaciones, trabajos y actividades académicas, evitando conductas como el plagio o la copia.
- Asistir uniformado de acuerdo al Reglamento del colegio y presentarse con sus materiales de estudio.
- El estudiante debe, Cuidar la infraestructura, dependencias, áreas verdes y recursos del establecimiento.
- Utilizar responsablemente los recursos tecnológicos, redes sociales y dispositivos electrónicos, conforme a las normas del establecimiento y resguardando el respeto hacia los demás.
- Evitar toda forma de violencia, acoso escolar, discriminación, agresión física, verbal o psicológica dentro y fuera del establecimiento cuando afecte la convivencia escolar.
- Participar en las actividades extraescolares, deportivas, culturales, vocacionales, pastorales y formativas organizadas por el establecimiento, salvo situaciones debidamente justificadas o autorizadas
- Participar de las actividades Pastorales durante todo el año lectivo.
- Respetar el Proyecto Educativo Institucional, sus valores, símbolos y actividades formativas y pastorales.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- Recibir una enseñanza impartida por profesionales de la educación idóneos y competentes, designados por el establecimiento.
- Participar en las actividades académicas curriculares, extraescolares, deportivas, culturales, pastorales y recreativas promovidas por el establecimiento, conforme a las normas internas.
- Utilizar la infraestructura, dependencias, recursos pedagógicos y tecnológicos del establecimiento, conforme a las normas internas y para fines educativos.
- Recibir una educación de calidad, integral e inclusiva, conforme a los planes y programas de estudio aprobados por el Ministerio de Educación.
- Ser evaluados objetiva y oportunamente, conforme a las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación vigente.
- Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Recibir orientación y apoyo académico, formativo y emocional cuando lo requieran, de acuerdo con las posibilidades y recursos del establecimiento.
- Expresar sus opiniones e inquietudes con respeto y ser escuchados en las instancias que correspondan, de acuerdo con su edad y madurez.
- Desarrollar sus actividades escolares en un ambiente seguro, de respeto mutuo, buen trato y sana convivencia escolar.
- Contar con instalaciones adecuadas, seguras e higiénicas para el desarrollo de sus actividades escolares.
- Ser informados oportunamente sobre sus resultados académicos, observaciones conductuales y procesos formativos.

- Que se resguarde su integridad física y psicológica dentro de la comunidad educativa.
- No ser objeto de discriminación arbitraria por motivos de género, nacionalidad, religión, situación socioeconómica, condición de salud, necesidades educativas especiales u otras condiciones personales o sociales.
- Recibir medidas de apoyo y acompañamiento cuando presenten necesidades educativas, emocionales o dificultades en el aprendizaje, conforme a la normativa vigente.
- Participar democráticamente en las organizaciones estudiantiles y actividades de representación escolar que el establecimiento reconozca.

DEBERES DE PADRES Y APODERADOS

- Responder y cancelar los costos de reparación ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumental, equipos e implementos de propiedad del Colegio, en los que pudiera tener responsabilidad su pupilo(a), individual o colectivamente
- Acompañar, apoyar y supervisar el proceso educativo del estudiante, promoviendo hábitos de estudio, responsabilidad, buena convivencia y cumplimiento de sus obligaciones escolares.
- , Conocer, respetar y adherir al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno, al Manual de Convivencia Escolar y demás normativas del establecimiento
- Mantener una comunicación permanente y respetuosa con el establecimiento y atender oportunamente las indicaciones entregadas por docentes, directivos y profesionales de apoyo.
- Acompañar a sus hijos en su crecimiento en la fe, invitándolos a vivir en familia los valores y actitudes fundamentales compartidas con el Colegio.
- Participar en las actividades formativas, pastorales y comunitarias promovidas por el establecimiento, fortaleciendo la alianza entre la familia y el colegio.
- Informarse periódicamente sobre el rendimiento académico, asistencia, conducta y proceso formativo de su pupilo(a).
- Asistir puntual y obligatoriamente a reuniones de apoderados, entrevistas, citaciones y demás instancias convocadas por el establecimiento.
- Asistir a ceremonias oficiales (Actos y Eucaristías) vistiendo de manera formal para la ocasión.
- Participar en todas las actividades extraescolares de manera activa.
- Cumplir oportunamente con los compromisos económicos asumidos con el establecimiento, de acuerdo con lo estipulado contractualmente. (5 primeros días del mes)
- Respetar los horarios, disposiciones administrativas, normas pedagógicas y medidas disciplinarias establecidas por el establecimiento, en conformidad con la normativa vigente.
- Relacionarse de manera respetuosa con todos los integrantes de la comunidad educativa, evitando agresiones, amenazas, descalificaciones, hostigamientos o cualquier conducta que afecte la convivencia escolar.
- Respetar los conductos regulares y procedimientos establecidos por el colegio para la resolución de conflictos o presentación de inquietudes.
- Velar por la asistencia, puntualidad, presentación personal y correcta utilización del uniforme escolar por parte del estudiante, conforme a las normas institucionales.
- Proveer oportunamente los materiales y recursos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso educativo del estudiante.
- Supervisar el estado de salud físico y emocional del estudiante, procurando las condiciones necesarias para su bienestar, descanso, alimentación y aprendizaje.
- Informar oportunamente al establecimiento sobre situaciones de salud,

diagnósticos, tratamientos, necesidades educativas especiales u otras condiciones relevantes para el adecuado acompañamiento del estudiante, presentando la documentación correspondiente cuando sea requerida.

- Acatar en su totalidad el Manual de convivencia del colegio
- El apoderado cuando corresponda asumirá totalmente los tratamientos psicopedagógicos, neurológico, neuropsiquiátrico, psiquiátrico y medicamentoso, específicos para el o la estudiante y la familia cuando así se determine, para apoyar el proceso educativo de su pupilo/a.
- Presentar certificados médicos, exigidos por el colegio, en forma oportuna, entiéndase como oportuna 48 horas.
- Presentar certificados de diagnóstico de los estudiantes, en forma oportuna, que requieran apoyo multidisciplinarios.
- Entregar información veraz, actualizada y completa respecto de los antecedentes personales, familiares y de salud del estudiante que sean relevantes para su proceso educativo y resguardo.
- Abstenerse de mantener conductas inapropiadas hacia estudiantes del establecimiento, ya sea de forma presencial, verbal, escrita o mediante medios digitales, especialmente aquellas que generen intimidación, temor, hostigamiento o afectación emocional. Estas situaciones serán abordadas conforme al Reglamento Interno, los protocolos institucionales y la normativa vigente. Si esto sucede el apoderado(a) perderá su calidad de apoderado titular o suplente.

DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS

- Recibir la información digital del, PEI, el Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación
- Ser informados oportunamente sobre el rendimiento académico, asistencia, conducta y proceso formativo de su hijo(a) o pupilo(a).
- Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a ceremonias oficiales, actividades extraescolares y celebraciones litúrgicas organizadas por el establecimiento, respetando las normas y formalidades correspondientes a cada ocasión.
- Participar en reuniones de apoderados, actividades formativas, pastorales, culturales, deportivas y comunitarias organizadas por el establecimiento.
- Conocer la Cuenta Pública y la información relevante de la gestión institucional del establecimiento en las instancias correspondientes.
- Solicitar entrevistas y mantener comunicación con los distintos estamentos del establecimiento, tales como docentes, profesores jefes, inspectoría, orientación, convivencia escolar, equipo psicosocial, dirección u otros, respetando los conductos regulares establecidos.
- Ser escuchados y presentar sus inquietudes, sugerencias o reclamos de manera respetuosa, conforme a los procedimientos establecidos por el establecimiento.
- Elegir y ser elegidos en las directivas de cursos y organizaciones de padres y apoderados, conforme a la normativa vigente.
- Recibir orientación y apoyo por parte del establecimiento respecto del proceso educativo y formativo de su hijo(a) o pupilo(a).
- Ser informados oportunamente sobre situaciones que afecten la convivencia, seguridad o bienestar del estudiante.
- Que se resguarde la integridad física, psicológica y emocional de sus hijos(as) dentro del establecimiento educacional.
- Ser informados sobre protocolos, medidas disciplinarias y procedimientos aplicados al estudiante, resguardando el debido proceso y el derecho a ser escuchados.

- Recibir respuesta oportuna frente a solicitudes, consultas o situaciones planteadas al establecimiento, conforme a los procedimientos internos.

ESTIMULOS

El estudiante que se destaque dentro del colegio o fuera de él en rendimiento, asistencia, puntualidad, actividades artístico-culturales u otros, se hará acreedor a:

- Anotación positiva en su hoja de vida.
- Llamado personal a la oficina de Dirección para recibir Felicitaciones por conductas positivas excepcionales.
- Felicitación verbal o escrita por parte de docentes, profesores jefes, inspectoría, convivencia escolar o dirección.
- Reconocimiento público en actos cívicos, ceremonias, actividades formativas o pastorales del establecimiento.
- Premiación anual a los estudiantes con destacado rendimiento académico, a los tres primeros lugares de cada curso.
- Distinciones a los estudiantes que egresan de 4° año Medio que se destacan por haber obtenido las tres primeras licencias, reconocimiento en las áreas Humanistas, Científica, Artística, Deportiva, Servicio Pastoral, Social y estudiante Bettiniano.
- Distinciones a los estudiantes de 4° Medio, con permanencia en el establecimiento desde Pre-Kínder o Kínder.
- Otros reconocimientos determinados por el establecimiento en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional.

PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme escolar tiene como finalidad fortalecer la identidad institucional y el sentido de pertenencia.
La presentación personal deberá ser ordenada, limpia y acorde al contexto educativo, resguardando siempre la dignidad, integridad y no discriminación de los estudiantes.

Uniforme Institucional

Dama: Jumper escolar azul marino corte clásico y basta 5 cms sobre el centro de la rodilla. Camisa blanca abotonada, corbata azul marino con insignia del colegio, chaleco o polar azul marino con cierre o botones (sin capucha ni diseños), calcetas azul marino hasta la rodilla (no polainas), zapatos escolares negros (sin plataformas, sin mallas, lona o gamuza). Panty azul marino en invierno, delantal cuadrillé azul en enseñanza básica hasta 6° básico y delantal blanco desde 7° año Básico a 4° año Medio. El uso de pantalón azul marino de corte recto a la cintura y basta a la altura del taco será utilizado entre el 01 de abril al 17 de septiembre. Solo no se podrá utilizar en ceremonias oficiales.
Debe mantener uñas cortas y naturales, sin tratamientos estéticos, ni joyas en los dedos, no tener ningún tipo de piercing facial (pueden ser cubiertos con parches), no debe presentar maquillaje, ni pestañas postizas de ningún tipo y el cabello debe estar limpio, libre de teñido, con rostro descubierto y cejas sin cortes.

Delantal: los delantales son de uso obligatorio durante la jornada escolar, deben estar abotonados y marcados en un lugar visible.

Mochila: debe ser acorde para el trabajo escolar, marcadas, con colores sobrios y con reflectantes.

- En época invernal se autoriza el uso de parkas azul marinas.

Varón: Vestón azul marino estudiantil y chaleco o polar azul marino con cierre o botones sin capucha y sin diseño (este debe ser utilizado debajo del vestón), camisa blanca correctamente abotonada, dentro del pantalón gris de corte tradicional (no pitillo) con basta hasta la altura del taco del zapato escolar negro en su totalidad (sin plataformas, mallas, lonas o gamuza). El pantalón debe ser ajustado hacia la cintura evitando que se desplace y quede expuesta la ropa interior en caso de uso de cinturón este puede ser de color negro y/o azul marino con hebilla tradicional. Uso de cotona color beige de prekínder a 6° básico y blanca desde 7°año Básico a 4° año Medio.

- Ausencia de joyas, piercing (pueden ser cubiertos con parches) y accesorios tales como joyas en los dedos, cadenas, cinturones con diseños o hebillas llamativas. Debe tener corte de pelo escolar tradicional (corte uniforme, sin degradados, rapados o diseños), limpio y libre de teñido. Rostro afeitado y cejas sin cortes.

Delantal: los delantales son de uso obligatorio durante la jornada escolar, deben estar abotonados y marcados en un lugar visible.

Mochila: debe ser acorde para el trabajo escolar, marcadas, con colores sobrios y con reflectantes.

- En época invernal se autoriza el uso de parkas azul marinas.

Indumentaria deportiva para damas y varones:

- Para todos los(as) estudiantes la indumentaria deportiva es el buzo del colegio, uso de zapatillas escolares deportivas tipo running, polera blanca para realizar actividad física y polera roja de recambio.
- Desde primero básico hasta cuarto año medio para la clase de educación física usarán short rojo de algodón a la altura de la rodilla.
- Para protegerse del sol jockey rojo o azul marino con la insignia del colegio.
- Toda prenda de vestir debe venir marcada con el nombre y apellido del estudiante en un lugar visible. El colegio no se hace responsable de la pérdida del uniforme escolar o indumentaria deportiva.

Justificación por presentación personal:

Las justificaciones deben realizarse mediante correo electrónico de inspectoría (inspectoria@ebettini.cl) y se recibirán solo hasta las 08:00 de la mañana. Justificaciones fuera de ese horario no serán consideras.

- Con excepción de prescripción médica, supervisada por Inspectoría, en el caso de estudiantes CEA, que sean intolerables a ciertas prendas o calzado escolar, entre otras posibles y estudiantes que eleven solicitud en relación a otros diagnósticos debidamente acreditados.
- En caso de actividades autorizadas por dirección y que no requieran obligatoriamente el uso de uniforme, los estudiantes deben considerar los siguientes lineamientos:
  No está permitido el uso de calzas, escotes, petos, uso de cadenas en la ropa o cualquier indumentaria que no esté acorde con los valores bettinianos y al manual de convivencia.

TIPO DE ANOTACIÓN

Anotación formativa: Registro pedagógico orientado a promover la reflexión, el aprendizaje y la responsabilización del estudiante respecto de sus acciones. Tiene por finalidad favorecer

el desarrollo personal, la reparación del daño cuando corresponda y el fortalecimiento de habilidades socioemocionales y de convivencia escolar.

Anotación neutra: Registro objetivo y descriptivo de hechos o situaciones ocurridas en el contexto escolar, sin incorporar juicios de valor, interpretaciones subjetivas ni calificativos. Su finalidad es dejar constancia de situaciones relevantes para el acompañamiento pedagógico, formativo o de convivencia escolar.

Además se usara para dejar registro de las siguientes acciones en plataforma digital: citación a entrevista , apoderado solicita entrevista, citación a reforzamiento, contención emocional, DEC, entrevista con estudiante, relato de los hechos, reunión con profesionales o instituciones externas, seguimiento por condicionalidad y uso de audífono cancelador de ruido.

Anotación positiva: Registro de conductas, actitudes o acciones destacadas del estudiante que reflejen compromiso académico, responsabilidad, respeto, solidaridad, liderazgo, participación, colaboración y otros valores promovidos por el establecimiento, declarados en Proyecto Educativo Institucional acordes al perfil del estudiante Bettiniano .

Anotación negativa:

Registro descriptivo de conductas que transgreden las normas establecidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Estas anotaciones tendrán un carácter pedagógico y formativo, y podrán ser consideradas para la aplicación de medidas de apoyo, acompañamiento o disciplinarias, resguardando siempre el debido proceso y los derechos del estudiante.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO E INTERACCIÓN

TIPO DE NORMA FUNCIONAMIENTO/ INTERACCIÓN	FALTA	GRADACIÓN	PROCEDIMIENTO
FUNCIONAMIENTO	1. No presentarse correctamente uniformados	**LEVE**	El no presentarse de acuerdo a las exigencias del uniforme lo hace acreedor de una amonestación de carácter leve en el Libro de clases, Inspectoría llamará al apoderado para que tome las medidas pertinentes. Si continua con esta situación será considerado una falta grave.
Funcionamiento	2.Llegar atrasado al ingreso de la jornada escolar	**LEVE**	**1. Ingreso:** El Colegio abre las puertas a las 7:15 horas. La jornada escolar se inicia a las 08:00 horas para todos los estudiantes desde Pre-Kínder a Cuarto año de Enseñanza Media. Se tocan dos timbres. Uno a las 07:55 horas que señala que los alumnos deben dirigirse a formar fuera de sus salas de clases. El

			segundo timbre señala que todos los estudiantes junto con el docente titular y profesionales de apoyo deben estar dentro de la sala iniciando la clase. Por razones de fuerza mayor, este horario podrá ser modificado. **1.2.** El registro regular de atrasos comenzará a las 08:05 horas. según reloj control. **1.3.** Los estudiantes atrasados serán registrados en plataforma de registro digital por Inspectoría y deberán ingresar a la clase respectiva, con un pase especial
FUNCIONAMIENTO	3. Atrasos reiterados al ingreso de la jornada escolar	**GRAVE**	**2.1** Ante reiterados atrasos (4 acumulados en el mes) Inspectoría citará al apoderado para que tome conocimiento y registrará la situación en la hoja de vida del estudiante. Sin perjuicio de acreditarse la excepcionalidad por vivir a una distancia considerable que le afecte la movilidad hacia el establecimiento. **2.2** Inspectoría dejará registro de la citación del apoderado en hoja de entrevista generando los compromisos inherentes a la citación bajo firma del apoderado. **2.3** El no cumplimiento de los compromisos acordados en la hoja de entrevista de inspectoría se considerará como una falta grave.
FUNCIONAMIENTO	4. Llegar atrasado a clases desde el segundo bloque	**LEVE**	Los estudiantes que lleguen atrasados a la clase después de cualquier recreo sin pase entregado por inspectoría serán registrados en el libro de clases digital, siendo registrada como una anotación negativa.
INTERACCIÓN	5. El apoderado no cumple con el horario de retiro de los estudiantes al término de cada jornada.	**SIN GRADACIÓN** **Se informará a Tribunales de familia por negligencia**	Ante atrasos reiterados en el retiro del/la estudiante (5 al mes) se informará al apoderado que debe solucionar el problema con la finalidad de no repetir el hecho. Dejando registro en hoja de entrevista de inspectoría. De lo contrario se informará a Tribunales de familia.
	6. Estando presente en el colegio y no asistir e ingresar a clases,		Se dejará registro de las inasistencias en libro de clases digital, como anotación negativa, ello será motivo de citación al

FUNCIONAMIENTO	academias, celebraciones pastorales, durante un bloque o toda la jornada diaria.	**GRAVE**	apoderado por parte del profesor a cargo del bloque o asignatura a la que no se presente. El apoderado, en la citación, deberá firmar Hoja de entrevista, comprometiéndose, a no incumplir los acuerdos y normativas de horarios, tomando conocimiento que si se reitera 2 veces en el año ello será considerado una falta gravísima.
Funcionamiento	7. Abandonar el colegio sin autorización de Inspectoría	**GRAVÍSIMA**	No se autorizará el ingreso al día posterior a ello, sin tener la compañía de su apoderado, dejando registro en plataforma digital y en hoja de entrevista de inspectoría. Dicho hecho será informado al apoderado en cuanto a la automática condicionalidad del estudiante.
Funcionamiento	8. Retiro de los estudiantes	**LEVE**	• El apoderado deberá informar con anterioridad mediante correo electrónico a inspectoría sobre el retiro del estudiante. • No se autorizará el retiro de una o un estudiante cuando deba rendir evaluaciones, disertaciones, salidas pedagógicas y/o jornadas de formación que hayan sido calendarizadas con anterioridad. • Se harán excepciones a aquellos estudiantes que por tratamientos médicos (debidamente acreditados en Inspectoría) y/o emergencias, deban retirarse del establecimiento en horario establecido para ello.
Funcionamiento	9. No asistencia al colegio	**LEVE** **GRAVE**	Las inasistencias deberán ser justificadas el primer día en que el o la estudiante asista al colegio en inspectoría general. *Igualmente el apoderado deberá justificar la inasistencia el mismo día, a través de su correo electrónico debiendo acompañar en el mismo plazo documentos fundantes. • En caso de una ausencia prolongada, de 1 semana sin información ni justificación alguna por parte del estudiante o de su

			apoderado titular, el profesor (a) jefe tendrá el deber de informar a inspectoría para indagar qué ocurre. En caso de no existir respuesta se deberá derivar situación a la dupla psicosocial Social, para evaluar la situación apelando al interés superior del niño, niña y/o adolescente. Además de informarse en el mismo acto a Juzgados de Familia. •Se establece un plazo máximo de 48 horas para presentar justificación médica en inspectoría. • Inasistencias reiteradas (consecutivas o no) (10 en el mismo semestre) sin justificación médica, se considerarán falta grave y será citado el apoderado por inspectoría • La asistencia bajo el 85%, será motivo de repitencia escolar.
Funcionamiento	10. Bajar con mochila a los recreos y almuerzo	**LEVE**	Al alumno que se le sorprenda con la mochila y/o bolso se dejará registro en plataforma digital y tendrá que ir a dejarla a la sala de clases, acompañado con quien lo sorprende, informando vía correo electrónico al apoderado con copia al inspector General. Si se reitera tres veces dicha conducta en el semestre, se considerará una falta grave. Se citará al apoderado, por parte Inspectoría General.
Funcionamiento	11. No hacer efectivo beneficio PAE	**SIN GRADACIÓN** **SIN GRADACIÓN**	Apoderado puede renunciar voluntariamente al beneficio PAE en cualquier momento del año escolar. Esta situación debe ser comunicada a asistente social, dejando registro En caso que un estudiante presente alergia alimentaria el apoderado debe acreditarlo a través de certificado médico entregado a inspectoría. El encargado de PAE solicitará entrevista al apoderado del estudiante en cuestión, informando de la situación con el

		GRAVE	fin de subsanarla. Si esta se repite se comunicará la pérdida del beneficio dejando registro en el acta de la reunión, bajo firma del apoderado. **Pierde el beneficio PAE cuando bota la alimentación en cualquier parte del establecimiento, cuando retira la alimentación y no la consume** **Con todo, el apoderado que renuncie expresamente a dicho beneficio, extenderá ello ante La Asistente social del colegio, firmando conjuntamente con ésta. El Colegio tendrá la posibilidad de liberar dicho cupo con la sola firma del apoderado**
Funcionamiento	12. No asistir a jornadas formativas (retiros, eucaristías, vía crucis, entre otros) que se realizan durante el año escolar	**LEVE**	Las inasistencias deberán ser justificadas el primer día en que el o la estudiante asista al colegio, de manera presencial por el apoderado al encargado(a) de proceso evangelizador, quien a su vez informará a inspectoría.
Funcionamiento	13. Luego de una salida pedagógica o formativa fuera del establecimiento, no regresa a éste o se ausenta temporalmente de la actividad.	**GRAVÍSIMA**	Inspectoría citará presencialmente al apoderado, el mismo día, para informar de la situación y condicionalidad de matrícula. registrando lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital
Funcionamiento	14. Mal uso y/o destrozo del mobiliario escolar en dependencias del establecimiento	**GRAVE**	Si él o la estudiante, sea a sorprendido(a) haciendo mal uso o destrozo del mobiliario, deberá ser restituido por el apoderado, además, el funcionario que presenció esta situación debe registrar la anotación negativa en libro digital, informando vía correo electrónico al profesor jefe e inspectoría y en caso de ser necesario, derivar a convivencia escolar, con el fin de evaluar la aplicación de Ley Aula Segura.
Funcionamiento	15. Mal uso y/o daño de la infraestructura del Establecimiento	**GRAVE**	Todo daño a la propiedad del establecimiento, cuya responsabilidad sea comprobada

	que pueda ocupar individual o colectivamente	**GRAVÍSIMA**	deberá ser pagada y/o restituida dentro de las siguientes 48 hrs Si el daño a la infraestructura o al material del colegio afecta el funcionamiento del establecimiento se aplicará Ley de Aula Segura.
Interacción	16. Instigar, participar en huelga y/o toma del establecimiento ya sea en forma individual o colectiva.	**GRAVÍSIMA**	Registrar dicha situación en hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital y, aplicar procedimiento de Ley de Aula Segura. Se ejercerán todas las acciones legales contra los participantes e instigadores de la huelga y/o toma por constituir el delito de usurpación (Art. 204 Código Penal), tomando los pasos legales a seguir Tomar contacto con carabineros para que arbitre las medidas del abandono del local escolar y proceda al desalojo de las dependencias del establecimiento. • Acudir a la Fiscalía local para realizar la denuncia correspondiente e interponer un recurso de protección. • Presentar denuncias o querellas criminales por delitos contra la propiedad privada como el daño o usurpación, contempladas en el Código Penal.
Interacción	17. Sustraer objetos de valor y/o encontrarlos y no entregarlos en Inspectoría.	**SIN GRADACIÓN** **GRAVE/ GRAVÍSIMA**	El colegio no se hace responsable de la pérdida o sustracción de objetos de valor que él o la estudiante traiga al colegio. En caso de descubrir al estudiante que comete el delito de hurto, al estar esta en contra de lo expresado dentro de nuestro proyecto educativo la falta será considerada como grave, si esta acción se reitera será considerada gravísima
	18. porte de celular y/o aparato tecnológico en el colegio	**LEVE**	El o la estudiante debe dejar su celular apagado en su mochila o en la caja habilitada para cada curso al inicio de la jornada escolar y será retirado al término de la jornada. En caso de ser sorprendido portando el aparato tecnológico este será solicitado y entregado a

			inspectoría para su custodia hasta el final de la jornada. Inspectoría informará al apoderado del hecho ocurrido vía mail institucional, dejando registro de ello en plataforma digital como anotación formativa. En caso de repetirse el hecho 3 veces, el apoderado será citado por inspectoría o profesor jefe para establecer acuerdos los cuales quedarán establecidos en acta de entrevista.
	19. Uso no autorizado de dispositivos tecnológicos durante actividades pedagógicas	**GRAVE**	Se considera **falta grave** el uso de celulares, audífonos, tablets, relojes inteligentes u otros dispositivos tecnológicos durante clases, evaluaciones, actos oficiales, salidas pedagógicas o cualquier actividad formativa organizada por el establecimiento, **tanto dentro como fuera del colegio**, sin la autorización expresa del docente o funcionario responsable. Ante esta situación, **el dispositivo será retenido por el funcionario a cargo y entregado a Inspectoría**, registrándose además el hecho en la hoja de vida del estudiante como anotación negativa. **Inspectoría deberá citar formalmente al apoderado mediante correo electrónico institucional. El apoderado tendrá el deber de acusar recibo de dicha comunicación**, dejando constancia de haber tomado conocimiento de los hechos informados por el establecimiento. La devolución del dispositivo se realizará al final de la jornada y en caso de reincidencia el apoderado será citado por inspectoría para establecer acuerdos.
	20. Negativa a entregar un dispositivo tecnológico solicitado por un miembro de la comunidad educativa	**GRAVE**	Se considerará **falta grave** la negativa a entregar un dispositivo tecnológico cuando este haya sido requerido por cualquier miembro de la comunidad educativa. La situación constituirá una **anotación negativa** en la hoja de vida del estudiante y deberá ser informada a Inspectoría. Asimismo,

			Inspectoría deberá citar al apoderado para informar los hechos ocurridos, analizar la situación y adoptar las medidas formativas y disciplinarias que correspondan, dejando constancia de dicha citación y de los acuerdos establecidos.
	21. **Grabación, fotografía o registro audiovisual no autorizado**	**Gravísima**	Se considerará **falta gravísima** grabar, fotografiar, filmar o realizar cualquier tipo de registro audiovisual o sonoro mediante celulares u otros dispositivos tecnológicos, en dependencias del colegio o durante actividades desarrolladas **dentro o fuera del establecimiento y que afecten la convivencia escolar**. Esta falta reviste especial gravedad cuando dichos registros **afecten o puedan afectar la privacidad, honra, dignidad, imagen, integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa**, o cuando sean difundidos a través de redes sociales, plataformas digitales o cualquier otro medio de comunicación. La situación deberá ser **informada inmediatamente a Convivencia Escolar**, registrada por quien denuncia en la hoja de vida del estudiante e investigada conforme al **debido proceso establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar**, pudiendo derivar en la aplicación de **medidas formativas, sanciones límites de la comunidad educativa y/o reparatorias**, de acuerdo con la gravedad de los hechos y la afectación ocasionada.
	22. Uso indebido de plataformas digitales y redes sociales	**GRAVISIMA**	Se considerará falta gravísima utilizar redes sociales, plataformas digitales o medios tecnológicos para difundir contenido que afecte la convivencia escolar, vulnere derechos de integrantes de la comunidad educativa o genere situaciones de hostigamiento, humillación o discriminación.

			La situación deberá ser **informada inmediatamente a Convivencia Escolar**, registrada en la hoja de vida del estudiante e investigada conforme al **debido proceso establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar**, pudiendo derivar en la aplicación de **medidas formativas, sanciones límites de la comunidad educativa y/o reparatorias**, de acuerdo con la gravedad de los hechos y la afectación ocasionada
	23.Creación de páginas, cuentas o espacios digitales de hostigamiento	**GRAVISIMA**	Se considerará falta gravísima crear, administrar o participar activamente en páginas, cuentas, grupos o espacios digitales destinados a ridiculizar, acosar, difundir rumores, exponer o vulnerar a integrantes de la comunidad educativa. El establecimiento, a través de convivencia escolar, realizará la investigación correspondiente conforme al debido proceso y podrá solicitar la eliminación del contenido difundido. Esta situación puede derivar en la aplicación de **medidas formativas, sanciones límites de la comunidad educativa y/o reparatorias**, de acuerdo con la gravedad de los hechos y la afectación ocasionada
	24.Difusión no autorizada de contenido ocurrido dentro del establecimiento	**GRAVISMA**	Se considerará falta gravísima, publicar, viralizar o compartir imágenes, videos, audios o información ocurrida dentro del establecimiento sin autorización, cuando ello afecte la convivencia escolar o derechos de miembros de la comunidad educativa. Esta situación puede derivar en la aplicación de **medidas formativas, sanciones límites de la comunidad educativa y/o reparatorias**, de acuerdo con la gravedad de los hechos y la afectación ocasionada

	25. Uso indebido de recursos tecnológicos institucionales	**GRAVE** **GRAVISIMA**	Se considerará falta grave utilizar laboratorios de computación, tablets, internet institucional u otras herramientas tecnológicas del establecimiento para fines distintos a los pedagógicos autorizados En caso de ser utilizados para causar daño, vulneraciones o afectaciones a otros integrantes de la comunidad educativa, esta situación puede derivar en la aplicación de **medidas formativas, sanciones límites de la comunidad educativa y/o reparatorias**, de acuerdo con la gravedad de los hechos y la afectación ocasionada
Funcionamiento	26. Portar o traer objetos de valor, que no sean dispositivos tecnológicos. Sustracción o hurto de objetos.	**SIN GRADACIÓN** **GRAVÍSIMA.**	El colegio no autoriza el porte de objetos de valor dentro del establecimiento por lo cual no se hace responsable de la pérdida o sustracción de objetos de valor que el estudiante traiga al colegio. En caso de hurto o sustracción se realizará un acta por parte de profesor que tome conocimiento del hecho derivando a Inspectoría, para que realice la investigación, en caso de identificar responsable(s) dejará registro en la hoja de vida del involucrado(s), y se llamará al apoderado para informarle la Condicionalidad de Matrícula.
Interacción	27. Sobre el comportamiento durante los recreos.	**GRAVE**	Todo estudiante debe procurar no realizar alguna conducta que altere el normal desarrollo del recreo afectando el clima de convivencia escolar (por ejemplo: uso de vocabulario inapropiado, juegos bruscos, entre otras), y/o ponga en riesgo la integridad de sí mismo u otra persona. De lo contrario, en una primera instancia, quien observa le llamará la atención con el fin de regular su conducta quedando registro en hoja de vida del estudiante del libro digital, como acción formativa. Al reiterarse la acción el observador dejará registro en su hoja de vida como anotación negativa dando aviso a inspectoría,

			quien citará al apoderado, para evaluar condicionalidad.
Funcionamiento	28. Sobre el ingreso a aula.	**LEVE** **GRAVE**	Todo estudiante debe hacer ingreso al aula junto con el docente a cargo, impedirse de realizar toda conducta que altere el orden. En caso contrario será registrado en hoja de vida del estudiante como anotación negativa. En caso de que el estudiante haga ingreso sin su docente a cargo será registrado como anotación negativa en plataforma digital. Se citará apoderado
Funcionamiento	29. Sobre el correcto uso de los baños.	**GRAVÍSIMA**	El estudiante debe hacer correcto uso de los baños, manteniendo la limpieza, higiene y cuidado de los artefactos instalados e infraestructura en general, recordando que el baño no es un lugar para socializar ni consumir y/o desechar alimentos. Su mal uso resultará en la Condicionalidad del estudiante, que será informada por Inspectoría a su apoderado. En caso de que el estudiante vandalice cualquier artefacto de los baños, será informado, a su apoderado de su expulsión automática.
Interacción	30. Producir bullicio y/o desorden en actos, Eucaristías, liturgias, conmemoraciones, entre otras. Sobre el comportamiento en toda actividad de carácter ciudadano y religioso	**GRAVÍSIMA**	Todo estudiante que no respete esta norma quedará condicional de forma inmediata, con acompañamiento por Pastoral que le permita comprender y comprenderse a sí mismo en el desarrollo espiritual que debe tener un estudiante Bettiniano La conducta se registrará en plataforma digital. En caso de reiteración implica automáticamente la cancelación de la matrícula.
Funcionamiento	31. Salir de la sala de clases sin autorización del docente a cargo	**GRAVE**	En caso de incumplimiento, será registrado en su hoja de vida en plataforma digital. Se citará al apoderado informando lo anterior. Se le advertirá a éste, en caso de

			reiteración, su condicionalidad.
Funcionamiento	32. Vender (Venta) de todo tipo de productos, alimentos sin autorización dentro del colegio, entendiéndose la venta de todo tipo de productos, cualquiera sea su naturaleza, dentro del establecimiento.	**GRAVE**	Se procederá a requisar el producto, se citará de manera inmediata al apoderado por inspectoría para informar lo sucedido entregando lo incautado. Tendrá como sanción, la anotación negativa respectiva, en plataforma digital. De reiterarse la conducta, la o el estudiante quedará condicional. Así mismo si no entrega el producto a incautar.
Funcionamiento	33. No mantener el orden y la limpieza de la sala de cualquier dependencia del colegio usada en forma individual o colectiva, antes, durante y después de la jornada.	**LEVE**	Cualquier estudiante que transgrede esta norma, se registrará la falta en plataforma digital y tendrán, además como sanción, limpiar y ordenar un lugar asignado por inspectoría.

Funcionamiento	34. Del respeto a los espacios Como, por ejemplo: No consumir alimentos, golosinas y líquidos durante las horas de clases, actos, eucaristías, formación, en general.	**SIN GRADACIÓN** **LEVE**	El profesor que observe la conducta inadecuada debe corregir al estudiante, conversando con él dejando registro en plataforma digital como anotación formativa. El docente que sorprenda, incurriendo nuevamente al estudiante en la falta, dejará registro en plataforma digital como anotación negativa citando al apoderado.
Funcionamiento	35. La devolución intempestiva (fuera de plazo) de los recursos solicitados en el CRA	**LEVE**	La falta será notificada al apoderado vía correo institucional, si se repite la falta 2 veces se llamará al apoderado y se registrará en plataforma digital como anotación negativa
Funcionamiento	36. Deteriorar, destruir o extraviar algún recurso prestado en el CRA	**LEVE**	Será inmediatamente citado el apoderado. se dejará registro de la situación en plataforma digital. El apoderado deberá reponer el recurso prestado por el CRA. El recurso debe tener las mismas características del solicitado por el estudiante.
Funcionamiento	37. Incumple al no traer los materiales necesarios para el quehacer y estudio escolar.	**LEVE** **GRAVE**	No se recibirán materiales necesarios para el quehacer y/o estadía escolar durante la jornada. Todo alumno que no traiga sus materiales de trabajo será registrado en plataforma digital. Se deberá citar al apoderado para analizar el caso y tome conocimiento y ejecute remediales. Si el incumplimiento se repite tres veces se considerará una falta grave.
Interacción	38. Interrumpir el normal desarrollo de la clase con conductas indisciplinadas.	**GRAVE**	El o los estudiantes que interrumpan el normal desarrollo de la clase, se les llamará la atención dos veces, facilitando la regulación de la conducta. Si esta persiste, el docente registrará su

		GRAVÍSIMA	falta en plataforma digital como anotación negativa, y junto al Inspector General , citarán al apoderado para firmar la carta de compromiso previo a la condicionalidad. De repetirse dos veces la misma u otra conducta que perturbe el desarrollo de la clase y que esté registrada en la hoja de vida del estudiante, el o la estudiante quedará condicional. El docente avisará a inspectoría y juntos darán a conocer la sanción al apoderado(a).
	39. Faltar el respeto a los funcionarios del colegio, no acatando sus órdenes e instrucciones.	**GRAVÍSIMA**	Informar a inspectoría y convivencia escolar sobre la situación ocurrida. Quienes deberán entrevistar a personas involucradas (funcionarios y estudiantes). Se deberá informar al apoderado mediante citación para que tome conocimiento de la falta, lo que implicará la condicionalidad y registro en hoja de vida, o, según la gravedad, la cancelación de matrícula.
Interacción	40. Faltar el respeto a sus compañeros, dentro del colegio y en las inmediaciones de este.	**GRAVE** **GRAVÍSIMA**	Se informará de la situación a convivencia escolar con la finalidad de que investiguen el caso. Se dejará registro en plataforma digital y se citará al apoderado. En caso de repetir la conducta será considerada una falta gravísima y corresponderá aplicar condicionalidad o cancelación de matrícula En caso de configurarse los actos antes descritos, Bullying o Violencia escolar, se evaluará la aplicación Ley de Aula Segura, teniendo como sanción la expulsión automática del estudiante.
Funcionamiento	41. Emplear un lenguaje verbal y/o gestos inadecuados y/o obscenos que incurran	**GRAVE**	Se informará de la situación a inspectoría y orientación de la falta. Se citará al apoderado y dejará registro de la conducta en la hoja de

	en faltas a la moral, al orden y a las buenas costumbres, entiéndase como garabatos, insultos, gestos obscenos, etc.	**GRAVÍSIMA**	vida del estudiante. Si se repite la conducta, se considerará una falta gravísima y se aplicará condicionalidad de matrícula.
Funcionamiento	42. Ser sorprendido copiando en una evaluación	**GRAVE**	El estudiante que sea sorprendido copiando en una evaluación, se registrará la falta en plataforma digital aplicando reglamento de evaluación citando al apoderado para toma de conocimiento.
Funcionamiento	43. Presentación de trabajo fuera del plazo establecido y no acorde a las instrucciones dadas.	**SIN GRADACIÓN**	Aplicar Reglamento de Evaluación
Funcionamiento	44. El alumno(a) se niega a rendir una evaluación.	**GRAVE**	El alumno que abiertamente se niega a realizar cualquier actividad evaluada (pruebas, presentaciones, exposiciones, trabajos, etc.) será registrado en el libro de clases digital, se citará a su apoderado por parte de docente de asignatura y se repetirá la evaluación con mayor porcentaje de exigencia de acuerdo al reglamento de evaluación.
Funcionamiento	45. Presenta trabajo que es copia de otro compañero.	**GRAVE**	Regirse por lo escrito en reglamento de evaluación, anotar en hoja de vida, Informar al apoderado de la situación
Funcionamiento	46. Sustraer un instrumento de evaluación.	**GRAVÍSIMA**	Ser anotado directamente en su hoja de vida, llamar al apoderado para que tome conocimiento, aplicar reglamento de evaluación y condicionalidad de matrícula.
Funcionamiento	47. Falsificar la firma del apoderado	**GRAVE**	Si un estudiante falsifica la firma del apoderado en cualquier tipo de comunicación o prueba, será registrado en su hoja de vida. Se citará al apoderado para informarle la sanción de carácter formativa asociado al valor de la honestidad. Si existe reiteración corresponde la condicionalidad del estudiante.
Interacción	48. Realizar intimidaciones		a) Cualquier docente de la Unidad Educativa que observe, sea

	personalmente o a través de medios tecnológicos o cibernéticos como: aislamiento sistemático exclusiones, burlas, apodos, amenazas, gestos obscenos, proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros amenazantes u ofender reiteradamente, amedrentar, acosar, discriminar por su condición social, sexo, etnia, religión, económico, nombre, discapacidad, familiar, condición física o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Twitter, fotologs, Instagram, mensajes de texto, correos electrónicos, grupos de WhatsApp, servidores que almacenan vídeos, fotografías, páginas webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico y otros que atenten contra sus pares y mayores, que dañen su autoestima y su rendimiento en relación a: -Alumno/a– alumno/a -Alumno/a – Profesor o funcionario -Apoderado – Profesor u otro personal de la unidad educativa -Apoderado –	**GRAVÍSIMA**	presencialmente o mediante elementos tecnológicos, esta actitud registrará la falta en la hoja de vida del estudiante, en caso de que esta conducta sea observada por un funcionario u asistente de la educación, se le comunicará directamente a Inspectoría para que registre la falta en hoja de vida y comience la Investigación para sancionar la falta. b) Inspectoría llamará al alumno que cometió la falta y al agredido, para conocer el contexto y motivación de la conducta y definir las responsabilidades. c) Se evaluará la gravedad de la falta d) Se aplicará sanción. e) Se citará al apoderado para informarle de la situación en la que su hijo/a ha incurrido y en la sanción que recibirá, que va desde firmar la condicionalidad hasta la cancelación de la matrícula según sea el caso. f) El no cumplir con las normas de interacción que atente contra la integridad psicológica y toda aquella que incurra en delito a terceras personas, siendo responsable uno o más alumnos mayores de catorce años y menores de dieciocho años, las autoridades del colegio harán efectiva la Ley Penal Juvenil N°20.084 denunciando al o los implicados y se aplicará conjuntamente la Ley de Aula Segura.

	Apoderado -Apoderado – alumno/a o viceversa. -Funcionario-Estudiante -Funcionario-Funcionario En resumen, toda acción o inacción que signifique Bullying o Ciberbullying según conceptos de nuestro Reglamento Interno.		
Funcionamiento	49. Manifestar e inculcar ideas ideológico partidistas en la vida del estudiantado o personal del establecimiento(proselitismo).	**LEVE**	Todo estudiante que sea sorprendido en este tipo de acción o denunciado por otro integrante de la comunidad, será anotado en su hoja de vida
Funcionamiento	50. Realizar acciones temerarias en el establecimiento que impliquen daño para sí mismo, otros y al establecimiento.	**GRAVE**	Todo estudiante que sea sorprendido en una acción temeraria deberá ser en primer lugar llamado a detener la acción siendo registrado ello en su hoja de vida. Se comunicará a Inspectoría, quien llamará al apoderado para comunicarle la sanción y a que instruya a su hijo/a sobre el riesgo que trae consigo una acción temeraria. El estudiante debe realizar una disertación en su curso acerca de los riesgos que traen consigo las acciones temerarias en el colegio. Sí reitera la acción quedará condicional.
funcionamiento	51. No respetar los símbolos patrios y el desarrollo de actos cívicos y culturales -No participar en cualquier actividad	**LEVE**	Al faltar a esta conducta el docente registrará la falta en la hoja de vida del estudiante.

	programada para todos los alumnos de la Comunidad Educativa, ya sea por la Dirección, Cuerpo de Profesores, Centro de Alumnos, Centro de Padres, observando las normas internas vigentes establecidas.		
Funcionamiento	52. No respetar y/o participar en acciones valórico - espirituales a la luz de lo que emana nuestro Proyecto Educativo y Pastoral. (Oración diaria, actos litúrgicos, acciones solidarias, jornadas formativas, etc.)	**GRAVE**	En caso de que esto se observe, el profesor junto al Equipo evangelizador procederá a tener una conversación con el estudiante para modificar la conducta. En caso de persistir ésta, se citará a apoderado para conversar situación puntual y en conjunto tomar medidas que eviten dicha falta. En caso de persistir se le informará la Condicionalidad, haciendo presente el riesgo de cancelación de matrícula, en función de las sanciones límites en la comunidad escolar.
Funcionamiento	53. No respetar: imágenes, lugares sagrados y de culto dentro del establecimiento o en actividades del mismo y/o fuera de éste.	**GRAVE** **GRAVÍSIMA**	Falta grave considerando que nuestro colegio es católico. Todo tipo de falta, que no constituya delito, en los lugares sagrados y de culto amerita una observación en su hoja de vida, así como una entrevista con el apoderado y equipo evangelizador para aclarar la situación e informar las consecuencias del mismo, arriesgando sanciones más severas. De seguir incurriendo en este tipo de falta y, dependiendo de la gravedad, se procederá a la cancelación de la matrícula en función de las sanciones límites en la comunidad escolar.

Funcionamiento	54. Presentar un bajo desempeño académico en la Asignatura de Religión	**SIN GRADACIÓN**	En caso, que el estudiante, tenga rendimiento insuficiente, el equipo evangelizador procurará acompañar formativamente al estudiante.
Funcionamiento	55. Portar, vender y distribuir cualquier tipo de droga licita (Alcohol y/o cigarrillo) al interior del establecimiento o en las inmediaciones de este, o en todo tipo de representación de colegio.	**GRAVÍSIMA**	Cualquier funcionario que sorprenda a algún estudiante en esta situación, informará a Inspectoría, quien procederá al proceso de Investigación, previa anotación en la Hoja de Vida. Se citará al apoderado para que tome conocimiento y se derivará a la dupla psicosocial, para el seguimiento del caso y contactar con redes de apoyo. si fuese necesario. Esta falta conlleva de inmediato a la condicionalidad del alumno, hasta nueva revisión de caso por parte del equipo de Convivencia Escolar.
Funcionamiento	56. Portar, consumir, vender y/o comercializar cualquier tipo de drogas penalizada por la Ley.	**Gravísima**	Se procederá a informar al Comité de Convivencia por parte de cualquier funcionario para aplicar Protocolo de Ley de Drogas. Se entenderá que el establecimiento quedará facultado para denunciar ante la Fiscalía Local cuando ello constituya delito.
Funcionamiento	57. Los padres y apoderados deberán procurar dirigirse a los funcionarios del establecimiento con respeto y dentro de los parámetros legales, utilizando los canales oficiales de comunicación.	**GRAVÍSIMA**	Toda interacción por parte de los padres y/o apoderados con los funcionarios del Colegio, debe realizarse en forma respetuosa y constructiva, resguardando en todo momento el espíritu de familia de nuestro Colegio. En caso de cometer un cuasidelito o delito contra cualquier funcionario del establecimiento, el Colegio ejercerá acciones legales ante los Juzgados de Garantía, Juzgados Civiles o ante la entidad administrativa correspondiente, entiéndase, superintendencia de educación, fiscalía local, juzgados de familia, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile (PDI).

Funcionamiento	58. El conducto regular de comunicación entre apoderados, estudiantes y colegio.		Para cualquier situación particular, que requiera mayor información, el padre, madre y/o apoderado deberá seguir estrictamente el conducto regular institucional. **PARA LOS ASPECTOS ACADÉMICOS** a) Profesor asignatura y/o Profesor Jefe b) U.T.P c) Directora **PARA LOS ASPECTOS DISCIPLINARIOS O ADMINISTRATIVOS** a) Profesor jefe, inspector, Inspector General, Dupla Psicosocial u Orientación b) Equipo de Convivencia Escolar c)Dirección Enviar comunicación por escrito vía correo electrónico institucional del apoderado al padre y/o apoderado y acusar recibo. En caso de urgencia, se utilizará la vía telefónica para llamar y ser citado. Entrevista personal con el apoderado si el caso lo amerita. Independiente del estamento se deberá enviar el correo con copia al profesor jefe
Funcionamiento	59. En caso de relaciones de pololeo, dentro y/o fuera del establecimiento escolar, los estudiantes deberán mantener el respeto a las buenas costumbres y normas morales impartidas por el establecimiento. Se deberá tener autocontrol o autodominio en las relaciones interpersonales dentro o fuera del	**LEVE**	Dentro del establecimiento educacional, está prohibido manifestar un comportamiento inmoral en todo momento, respetando todos los espacios del colegio. Se deberá entender por actuaciones inmorales aquellas conductas o actitudes que violen los principios morales establecidos en la sociedad o normas de comportamiento del establecimiento. (ej. Besos, caricias efusivas, silbidos, comentarios subidos de tono, lenguaje y gestos vulgares, entre otros)

	establecimiento.		Todo estudiante, que sea sorprendido cometiendo la infracción a la norma, quedará registrado en su hoja de vida, se citará por parte de inspectoría a apoderado para informar situación y que esta no vuelva a ocurrir. El profesor jefe hará el seguimiento.
Funcionamiento	60. Pérdida de condición de apoderado(a)	**GRAVE A GRAVÍSIMA**	1.El apoderado(a) renuncie a su calidad de tal. 2.El apoderado(a) resultase ser responsable de actos destinados a difamar, calumniar o insultar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea, en forma escrita, verbal y/o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, creando con esto un ambiente hostil e intimidatorio, que afecten gravemente la convivencia escolar. 3.El apoderado (a) que en forma reiterada no cumpla con sus deberes y obligaciones que le compete según este reglamento interno de convivencia y/o cualquiera de los protocolos existentes en el Colegio.
Interacción	61. Agresión Física	**GRAVE**	-Toda situación de conflicto de intereses, indisciplinas, situaciones de peleas o desacuerdos entre pares que no tienen la intención planificada de dañar a otra persona y que no están contempladas en el protocolo N°8 para casos de maltrato y violencia escolar.
Funcionamiento	62. Se cambia sin autorización del lugar asignado por el profesor jefe en la sala de clases.	**LEVE**	-Todo estudiante que incumple esta norma será registrado en la plataforma digital. Si el incumplimiento se repite tres veces, será considerado una falta grave.

Funcionamiento	63. Desobedecer a los funcionarios del colegio, no acatando sus órdenes e instrucciones.	**GRAVE**	Desobedecer a los funcionarios del colegio, no acatando sus órdenes o instrucciones. El docente dejará registro en la hoja de vida como anotación negativa y citará al apoderado para que tome conocimiento y ejecute remediales. En caso de que la falta esté dirigida a un asistente de la educación, éste informará a inspectoría para que ejecute el proceso.
	64. Almuerzos de estudiantes	**SIN GRADACIÓN**	Cada estudiante debe traer su alimentación respectiva la que será consumida durante la hora de almuerzo en el comedor del colegio. Solo estará autorizado la recepción de almuerzo en portería, a aquellos estudiantes que cuenten con certificado médico que solicite y/o establezca la necesidad de la medida y/o autorización de inspectoría.
	65. Administración de medicamentos	**SIN GRADACIÓN**	Queda estrictamente prohibido que los estudiantes porten cualquier tipo medicamentos. En caso de necesidad de administración del medicamento dentro del horario escolar, el apoderado debe acudir a inspectoría informando y firmando la hoja de autorización de administración de medicamento, acompañando de receta medica que avale el tratamiento. El medicamento será administrado por la encargada de enfermería.

PROTOCOLOS

PROTOCOLO N°1: DE APELACIÓN PARA ALUMNO Y APODERADO

Esta instancia es aplicable sólo a estudiantes que se encuentren sancionados por cometer faltas gravísimas, cuya finalidad es:

- ABSOLVER Y/O MODIFICAR sanciones establecidas.
- VALIDAR las sanciones dadas por la Institución.

El procedimiento para realizar este proceso de apelación es:
1.- Esta APELACIÓN es de carácter formal por lo que debe ser solicitada a Dirección, solo por el padre, madre y/o apoderado/a titular.
2.- El apoderado titular enviará la solicitud de apelación a Dirección por escrito, expresando los argumentos que estime conveniente en relación a la sanción establecida y solicitando el cambio de la medida sancionatoria y/o absolución de ella.
3.- El padre, madre y/o apoderado/a titular, tienen 5 días hábiles para realizar la apelación a la medida sancionatoria de expulsión y de 15 días hábiles en el caso de cancelación de matrícula.
4.- En caso de que el apoderado no haga uso del protocolo de apelación, se entenderá que la medida quedará firme transcurridos los 15 días hábiles establecidos por normativa, siendo notificado el apoderado por dirección, al día siguiente, mediante correo institucional del apoderado y carta certificada, quedando desde ese momento firme la medida.

Procedimiento para dar respuesta a la Apelación:
Dirección tomará la decisión de confirmar y/o modificar la sanción, en un plazo de 10 días hábiles, para lo cual convocará a un Consejo de carácter consultivo donde participarán docentes que imparten clases al estudiante, equipo de Convivencia Escolar y personal de apoyo si fuese necesario (PIE). El Consejo se pronunciará respecto a la mantención y/o modificación de la sanción, sin embargo, la Dirección del establecimiento podrá ratificar o no lo expresado en el Consejo Consultivo.
Dirección citará a los apoderados/as para comunicar, en forma presencial, la respuesta a la Apelación entregando copia del documento con dicha resolución, una vez firmada por ambas partes quedará firme la medida. En el caso de que el apoderado no firme el documento o no asista a la citación, dirección notificará por escrito vía correo institucional del apoderado y carta certificada, quedando desde ese momento firme la medida.

PROTOCOLO N°2: DE ATENCIÓN E INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

CONSIDERACIONES GENERALES Y DE SEGURIDAD:

1. Reconocemos como apoderado/a a todo padre, madre, apoderado(a) titular y/o apoderado suplente (a menos que exista una orden de alejamiento).
2. Lugar de espera de los apoderados será: el espacio que comprende entre el portón de ingreso y la reja de acceso al colegio.
3. No podrá por ninguna causal ingresar y circular por el Colegio buscando personalmente al estudiante.
4. El apoderado que no ha sido citado no podrá ingresar al establecimiento.
5. No se permitirá el ingreso del apoderado(a) al establecimiento en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la Comunidad Educativa.
6. El apoderado no podrá filmar o fotografiar a estudiantes dentro del período escolar.
7. El apoderado no podrá llamar la atención, retar o discutir con un alumno, apoderado o miembro de la Comunidad Escolar, dentro o fuera del Establecimiento, esta acción será considerada Gravísima, perdiendo su calidad de apoderado titular o suplente de ocurrir el hecho.
8. El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros (sólo mamá, papá o apoderado del estudiante). No se puede exigir ser atendido sin una cita previa, con excepción de situaciones de emergencia que así lo ameriten.
9. En caso de que, cualquiera de las anteriores situaciones no se respete, se solicitará la presencia del servicio de Orden y Seguridad Públicas (Carabineros), toda vez que se ponga en riesgo la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa.

INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO

El ingreso de apoderados puede deberse a diversos motivos, los que serán detallados brevemente en este protocolo. Frente a estos, estableceremos algunos criterios básicos de orden, tanto administrativo, como de convivencia y seguridad.

INGRESO DE LA JORNADA ESCOLAR:

El apoderado no podrá acompañar al estudiante a la sala de clases, sólo lo podrá acompañar hasta el portón de ingreso.

JUSTIFICACIÓN DE ATRASOS, INASISTENCIA Y RETIRO DEL ESTUDIANTE:

- En este caso deberá realizar el trámite con el Inspector (a), ingresando el apoderado(a) al establecimiento sólo cuando el Inspector(a) se lo permita, y en ningún caso, el apoderado(a) podrá circular por el colegio.
- El estudiante NO podrá ser retirado en el horario de recreo y/o de almuerzo, el apoderado deberá esperar al término de éstos.
- El apoderado/a esperará en el hall de recepción, el que comprende entre el portón de ingreso y la reja de acceso al colegio.

CITACIÓN DE APODERADOS EN CASO DE ENTREVISTA

- En caso de ser citado a entrevista por un funcionario(a) del Colegio, el apoderado(a) deberá:
  - Identificarse con el recepcionista informando que estamento y/o docente lo cita a entrevista.

- Ingresar y esperar en el hall de recepción del establecimiento hasta ser llamado por el funcionario(a) que lo citó.
- En ningún caso, el apoderado podrá circular por el colegio sin acompañamiento de la persona que lo citó, ni entrevistarse con ningún funcionario si no fue citado por éste.
- no podrá interactuar bajo ninguna circunstancia con estudiantes mientras se realiza el traslado a la sala de entrevistas o mientras se retira del establecimiento.
-

ENTREGA DE COLACIONES EN HORARIO DE ALMUERZO:

- Sólo cuando son autorizadas por Inspectoría, podrán dejar las colaciones en la portería del Colegio.
- En ningún caso podrán ingresar al Establecimiento.

LLAMADO DE URGENCIA POR PARTE DEL COLEGIO:

- El apoderado(a) deberá presentarse en recepción y anunciar su llegada, hasta que se presente el funcionario correspondiente, que le atenderá.
- Se entenderá como llamado de urgencia, como aquel producto de una emergencia, accidente, protocolo DEC o alguna situación que haga imprescindible la presencia del apoderado(a) en el Colegio.

INVITACIÓN A UNA ACTIVIDAD O CELEBRACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

- Deberá presentar su invitación o autorización correspondiente a la ceremonia o actividad, a la que ha sido invitado.
- En ningún caso ingresar a las salas, baños del alumnado u otras dependencias del colegio, sólo debe dirigirse al lugar donde la actividad se realizará. Para estas actividades se utiliza el baño de visitas o los asignados para el evento.
- No podrá llamar la atención, retar o discutir con un alumno. De presentarse alguna dificultad al interior del Colegio, deberá ser comunicada al inspector, profesor jefe correspondiente y Comité de Convivencia del Establecimiento.
- En el caso de que el apoderado(a) deba acompañar a su pupilo a un paseo o salida pedagógica, éste deberá congregarse en el lugar designado por el Colegio.

TRÁMITE DE ORDEN ADMINISTRATIVO O PAGOS DE ESCOLARIDAD:

- Deberá anunciarse en recepción del establecimiento, quienes le informarán cuándo ingresar a la oficina determinada.
- Una vez finalizado su trámite el apoderado(a) deberá retirarse y no podrá en ningún caso circular por el Colegio o entrevistarse con algún funcionario, sin tener una hora solicitada previamente.

INGRESO A REUNIONES, TALLERES DE PADRES Y/O APODERADOS:

- Deberá esperar en la antesala para su ingreso al Colegio. Posteriormente, dirigirse a la sala que le corresponde según el curso o nivel de su pupilo.

PROTOCOLO N° 3: PARA ABORDAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

INTRODUCCIÓN.

FINALIDAD DEL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS. **PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

PÁRRAFO 1º DEL PROCEDIMIENTO ANTE LAS AUTORIDADES EXTERNAS.

Artículo 1º. Qué se entiende por vulneración de derechos.
Artículo 2º. Obligación de la comunidad educativa. Encargado de Convivencia Escolar.
Artículo 3º. Obligación de todo funcionario del Colegio. Información a Dirección. Deber de informar/ Deber de denunciar.
Artículo 4º. Plazo para presentar denuncia. Informe de la situación a Autoridades competentes.
Artículo 5º. Responsables de denunciar la vulneración de derechos.
Artículo 6º. Deber de reserva y confidencialidad.

PÁRRAFO 2º. DEL PROCEDIMIENTO INTERNO. TRAMITACIÓN.

Artículo 7º. Recepción de la denuncia. Recopilación de antecedentes. Plazos.
Artículo 8º. Citación a entrevistas.
Artículo 9º. Objetivo de las entrevistas.
Artículo 10º.Denuncia formulada por padres, apoderados o cuidadores. Acreditación.
Artículo 11º. Medidas de resguardo si el presunto responsable es funcionario del Colegio.
Artículo 12º. Actuación del Comité de Convivencia.
Artículo 13º. Medidas de resguardo de la privacidad respecto del estudiante afectado.
Artículo 14º. Medidas de resguardo formativas, pedagógicas, y de apoyo psicosocial.
Artículo 15º. Instancia encargada de adoptar e implementar medidas para los afectados.
Artículo 16º. Vulneración de derechos a un niño, niña o adolescente, por adultos miembros de la comunidad escolar.
Artículo 17º. Existencia constatada de vulneración de derechos de un adulto a un estudiante.
Artículo 18º. Funcionario del Colegio responsable de la vulneración.

TÍTULO II. DEL MALTRATO INFANTIL.

Párrafo 1º. DEFINICIÓN Y DISTINTAS FORMAS DE MALTRATO INFANTIL.

Artículo 19º. Definición de la Convención de Derechos del Niño.
Artículo 20º. Distintas formas de maltrato infantil.

TÍTULO III. INTERVENCIONES PARA ABORDAR CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Párrafo 1º INTERVENCIÓN PROPIAMENTE TAL. Objeto, Etapas y Procedimiento.

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS. PROTOCOLO ANTE CERTEZA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

TÍTULO IV. ORIENTACIONES PARA ABORDAR DISTINTAS SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS. INDICADORES.

- ***A. ABUSO SEXUAL***.
- ***B. MALTRATO FÍSICO*.**
- ***C. MALTRATO PSICOLÓGICO*.**
- ***D. NEGLIGENCIA***.

TÍTULO V. SISTEMA DE GARANTÍAS Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

Párrafo 1º. RASGOS MÁS RELEVANTES.

Principales obligados por la ley.
Reglas especiales de interpretación de la ley. Principios.
Garantías.
Deberes y responsabilidades del niño, niña y adolescente. De las Oficinas Locales de la Niñez.

ANEXO 1. REDES DE APOYO

ANEXO 2. FORMULARIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS.

PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

INTRODUCCIÓN.

El presente protocolo tiene por objeto fundamental **la garantía y protección integral**, el **ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos** de los niños, niñas y adolescentes, en tanto sujetos de derechos, en especial, de los derechos humanos que les son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes.

Ello, mediante la prevención y actuación oportuna de situaciones que, eventualmente pudieren poner en riesgo la integridad física y/o psicológica de los niños, niñas y adolescentes, promoviendo y activando la intervención interna del Colegio Elena Bettini La Serena y/o de instituciones externas al mismo, sea del área de justicia, para solicitar medidas de protección o para denunciar hechos que pudieren ser constitutivos de delitos; sea del área de salud, u otras relacionadas, de conformidad con lo dispuesto en la ley Nº 21.430, que crea el Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Alcance: Con el único fin de facilitar la comprensión de la lectura del presente documento se utilizan, de manera inclusiva, el masculino genérico y sus respectivos plurales, en el entendido de que todas las menciones van dirigidas tanto a hombres como mujeres.

FINALIDAD DEL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Las acciones y medidas contenidas en el presente protocolo solo tienen por finalidad garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes y garantizar el ejercicio de sus derechos.

No es función de los establecimientos educacionales investigar delitos sino actuar oportunamente para proteger a sus estudiantes activando el protocolo respectivo, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

Por ello, si se trata de **hechos que pudieren revestir carácter de delitos, es obligación efectuar la denuncia ante las autoridades competentes** (Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI O Carabineros de Chile), toda vez que es la autoridad judicial la encargada de determinar la existencia o inexistencia de delitos, establecer responsabilidades y aplicar sanciones.

PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

- Resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente, en tanto sujetos de derecho, los que deben ser reconocidos en igualdad de condiciones que los adultos considerando, en todo momento, su satisfacción y respeto al principio consagrado del interés superior de niños, niñas y adolescentes, en toda decisión que los afecte.
- Uso y tratamiento reservado de información respecto de los estudiantes involucrados en sospechas de vulneración de derechos.
- Generación de estrategias focalizadas en la protección de los niños, niñas y adolescentes, desde una perspectiva psico-socioeducativa, centrada en las familias, actor primordial en la protección de la niñez y adolescencia, y en los equipos profesionales del Colegio, que aseguren la asistencia del niño, disminuyendo las condiciones del posible riesgo social detectado.
- Promoción de actuaciones coordinadas y colaborativas, a nivel interno, con los distintos estamentos del Colegio, y a nivel externo, con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como la PMR , consultorios, CESFAM, Municipalidades, instituciones judiciales, etc.
- Resguardo al proceso de seguimiento: En el evento de que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran atrasos o interferencias y/o que el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, el Colegio derivará el caso a instituciones de apoyo externas para el bienestar del niño(a).

PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.
PÁRRAFO 1º DEL PROCEDIMIENTO ANTE LAS AUTORIDADES EXTERNAS.

Artículo 1º. Qué se entiende por vulneración de derechos.

El concepto de vulneración de derechos corresponde a "… cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño" (Defensoría de la Niñez.).
La Superintendencia de Educación, en Rex.Nº-0860, que aprobó la Circular sobre Reglamento Interno de Educación Parvularia, expresa "… son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas situaciones en que se atenta contra los derechos de los niños y las niñas que son parte de la Comunidad Educativa, **y que no se configuran como delitos** o hechos de connotación sexual".
Por tanto, solo se considerarán **hechos no relevantes** que atentan contra sus derechos, pero no son constitutivos de delito, cuyo objetivo es **generar acciones para una detección precoz** que permitan una intervención temprana.[1]

[1] NOTA: Entenderemos para estos efectos, entre otras, como una Vulneración de Derechos, situaciones en que:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación (alimentación impropia o inadecuada, que lleven al niño o niña a padecer de sobrepeso o desnutrición); vestuario (ropa inadecuada para el clima o la edad, o sucia); vivienda (un espacio al interior del hogar apropiado para la seguridad y bienestar); higiene (corte y limpieza de uñas, partes del cuerpo con falta de aseo, pediculosis, hongos en cualquier parte del cuerpo, caries, irritaciones), **todas recurrentes y sin elementos que lo justifiquen**.
- No se proporciona atención médica básica (enfermedades recurrentes sin tratamiento o control por especialista).

- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro (niño o niña solo(a) en casa, ser retirado por adulto bajo los efectos del alcohol o drogas).
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando se lo expone a hechos de Violencia Intrafamiliar.
- Cuando se le expone a situación de uso o consumo de drogas.

Artículo 2º. Obligación de la comunidad educativa. Encargado de Convivencia Escolar.

Todo miembro de la comunidad educativa que reciba, detecte, observe o presencie una situación que permita presumir la existencia de vulneración de derechos, deberá informar, de inmediato, al Dirección y/o al Encargado de Convivencia Escolar o, si ello no fuere posible, a cualquier autoridad directiva del Colegio, remitiendo todos los antecedentes fundantes de la sospecha, o de aquellos de que se disponga, **dejando registro escrito de ello (ver registro en Anexo 3).**

Artículo 3º. Obligación de todo funcionario del Colegio. Información a Dirección. Deber de informar/ Deber de denunciar.

Todo funcionario, sea docente, administrativo o directivo, que tome conocimiento o sospeche una posible privación, perturbación o amenaza de algún derecho de un niño, niña o adolescente (0 a 18 años), **sin indicios de gravedad**, que esté ocurriendo o haya ocurrido, tanto al interior como al exterior del establecimiento, informará de inmediato al Director quien ordenará la respectiva investigación **interna** a objeto de que se implementen las medidas remediales de carácter formativo o pedagógico, que correspondan.
Si la vulneración de derechos tuviere carácter grave, deberá denunciarlo a las autoridades competentes y los afectados derivados a organismos e instituciones especializadas, las que se harán cargo de la investigación y del proceso de reparación, sin perjuicio de las medidas complementarias que adopte el Colegio sobre los hechos, evitando la revictimización.

Artículo 4º. Plazo para presentar denuncia. **Informe de la situación. Autoridades competentes.** La denuncia deberá ser formulada **por escrito**, dentro de las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento del hecho o situación, pudiendo utilizar los medios o plataforma informática que los organismos judiciales o externos han dispuesto al efecto, o personalmente, ante las instancias pertinentes. (Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI y Carabineros de Chile.).

Artículo 5º. Responsables de denunciar la vulneración de derechos.

El Director, y en general, todos los integrantes de la comunidad educativa, tienen el deber de efectuar la denuncia de vulneración de derechos.
El Director, aun cuando haya delegado dicha responsabilidad en otro funcionario, asume toda la responsabilidad si la denuncia no se hubiese efectuado oportunamente en el Ministerio Público (Fiscalía) y/o Tribunal de Familia, Carabineros de Chile o PDI.

Artículo 6º. Deber de reserva y confidencialidad.

El Colegio y todos los funcionarios actuarán con la obligada reserva, resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, adoptando las medidas oportunas para garantizar la efectividad de su derecho a la vida privada, a la honra y propia imagen en el tratamiento confidencial de la información con la que cuentan y de los registros en los que conste dicha información, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario, por sus padres.

El deber de reserva se hará extensivo a las autoridades y personas que, por su profesión o función, conozcan de casos en los que exista o pudiere existir una situación de amenaza o de vulneración o que tengan acceso a la información, quienes deberán abstenerse de utilizarla con una finalidad distinta de las funciones legales que les corresponda desempeñar, o utilizarla en beneficio propio o de terceros.

PÁRRAFO 2º. DEL PROCEDIMIENTO INTERNO. TRAMITACIÓN.

Artículo 7º. Recepción de la denuncia. Recopilación de antecedentes. Plazos.

Recibida una denuncia por una vulneración de derechos se procederá de la siguiente forma:

a) **Si la vulneración tiene carácter grave o reviste características de delito:** La Directora y/o el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier persona que tome conocimiento de los hechos, denunciará el caso **dentro de las 24 horas**, ante el Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales de Garantía o ante Carabineros o la Policía de Investigaciones que correspondan al lugar de los hechos pudiendo utilizar los medios o plataforma informática dispuestas al efecto, o concurrir personalmente ante dichas instancias.

El Tribunal de Familia es la instancia competente para decretar medidas de protección en favor de los menores vulnerados en sus derechos para mejorar su situación.
No se requerirá autorización del apoderado, siendo suficiente la sola comunicación del procedimiento.
La denuncia se presentará acompañada de un informe de la situación y de todos los antecedentes de los que se disponga.

b) **Si la vulneración NO tiene carácter grave o no reviste características de delitos**: La persona que reciba el relato comunicará **el mismo día** la situación a la Directora y al Encargado de Convivencia Escolar para que éste active el protocolo y el proceso de recopilación de antecedentes que pudieren existir, dejando registro escrito de todas las actuaciones que se gestionen, proceso que **no podrá exceder de las 48 horas desde la recepción de la denuncia.**
Los/las estudiantes eventualmente afectados serán derivados a organismos e instituciones especializadas, las que se harán cargo de la investigación y del proceso de reparación, sin perjuicio de las medidas complementarias que adopte el Colegio sobre los hechos, evitando su revictimización. (denuncia a tribunales)
Todas las personas que conozcan o tomen conocimiento de la situación deben cumplir rigurosamente su deber de reserva y confidencialidad, resguardando la intimidad e identidad del afectado en todo momento, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.[2]

[2] Aclaración

Ante la ocurrencia de hechos que pudieren ser constitutivos de delito, pueden mencionarse, a título meramente enunciativo, los siguientes:

- En los actos de violencia intrafamiliar, además del delito de maltrato habitual, tipificado en la Ley de VIF, pueden quedar comprendidos otros delitos que cobran especial significación.
- Delitos contra la integridad corporal: lesiones propiamente tales.
- Delitos contra la libertad individual: secuestro o rapto, sustracción de menores.
- Delitos contra la seguridad individual: abandono de niños y personas desvalidas. Amenazas.

Violencia intrafamiliar.

- Maltrato reiterado o habitual, con o sin lesiones físicas.
- Violencia psicológica.
- Tráfico de drogas.
- Delitos Sexuales: violación, estupro, abusos sexuales, favorecimiento de la prostitución, exposición del menor a actos de significación sexual, producción de material pornográfico infantil.
- Pornografía.

En aquellos casos en que existan fundadas sospechas de situaciones de que pudieren ser delitos, como las enunciadas, siempre y en todo caso, se denunciará ante las autoridades competentes, para que sean los organismos legalmente competentes los que recaben mayores antecedentes que permitan, por una parte, dilucidar los hechos y, por otra, evitar la sobre exposición de niños, niñas y adolescentes, que puedan ocasionar, de forma innecesaria, situaciones traumáticas.
Cualquier persona puede denunciar estos delitos. La denuncia se puede realizar en Carabineros, PDI y en Fiscalías. Los delitos sexuales se encuentran todos descritos y sancionados en el Código Penal.

Artículo 8º. Citación a entrevistas.

Finalizada la recopilación de antecedentes y entrevistas que hubiere alcanzado a realizar, el Encargado y/o la Directora, **a más tardar al día siguiente hábil,** citarán y entrevistarán al padre, madre, apoderado titular y/o suplente), para poner en su conocimiento la situación y los apoyos que el caso requiera e informar la derivación del mismo a los organismos competentes.
La citación a entrevista se efectuará al correo electrónico institucional del apoderado, telefónicamente, en forma presencial, o por la vía más expedita, dejando constancia de ello en el expediente, cerciorándose de la recepción.
En la citación se dejará constancia de que, si las personas citadas no comparecen, se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos u otra, salvo que se presenten las excusas correspondientes y se solicite por él o los citados una nueva fecha, la que deberá ser fijada para el día siguiente de presentada la solicitud. Todo ello dentro del plazo de **tres días hábiles** de conocida la denuncia.
De todo lo actuado deberá quedar constancia escrita en un documento que elaborará el Encargado de Convivencia Escolar, enviando copia del mismo al Comité de Convivencia.

Artículo 9º. Objetivo de las entrevistas.

- Las entrevistas tendrán por objetivo lo siguiente:
- Indagar si el apoderado, madre o padre estaban en conocimiento de los hechos.
- Explicar, en términos generales, la situación a los padres y/o apoderados o a la persona que esté a cargo del menor, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles del caso, e informar acerca del deber del establecimiento de guardar confidencialidad y reserva y de brindar protección a su alumnado.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en el Colegio por el hecho ocurrido.
- Solicitar colaboración y apoyo de los apoderados en la labor formativa del Colegio en relación con la situación ocurrida.
- Solicitar acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su pupilo, según sea el caso.
- Informar el deber del Colegio de denunciar todo hecho que afecte a un estudiante que revista caracteres de delito, a las autoridades pertinentes.

- El Encargado realizará las entrevistas con asistencia de un integrante del equipo de convivencia, o de un profesional idóneo, de acuerdo a los antecedentes, quienes emitirán un informe de la situación.

Artículo 10º. Denuncia formulada por padres, apoderados o cuidadores. Acreditación.

Si los denunciantes de la situación ante las autoridades señaladas son los padres, apoderados o cuidadores, el Encargado de Convivencia deberá requerir de inmediato el comprobante de ingreso de la denuncia. Si el documento no se adjunta, el Colegio deberá hacer la denuncia el mismo día.

Artículo 11º. Medidas de resguardo si el presunto responsable es funcionario del Colegio.

Si la vulneración de derechos ocurrió dentro del Colegio y el presunto responsable es un funcionario del establecimiento, la Directora podrá disponer el cese de las funciones de trato directo con los estudiantes u otra acción que no signifique menoscabo para la víctima ni su contacto directo.
La Directora ordenará una primera contención del afectado, la que estará a cargo de profesionales orientadores y/o psicólogos, quienes informarán de ello a Convivencia Escolar del Colegio.

Artículo 12º Actuación del Comité de Convivencia.

Convivencia Escolar, para contextualizar la situación, podrá revisar la Hoja de Vida del estudiante afectado, Registros de entrevistas de apoderados y/o estudiantes, informes de especialistas, certificados médicos, u otros que se encuentren en carpeta, solicitar al profesor jefe u otros profesores de asignatura información sobre la existencia de cambios de comportamiento del estudiante en el último tiempo, sobre su comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que pudiere ser relevante para definir y prestar los apoyos adecuados y pertinentes a su caso.

Artículo 13º. Medidas de resguardo de la privacidad respecto del estudiante afectado.

El Colegio y todos los funcionarios actuarán con la obligada reserva, resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, adoptando las medidas oportunas para garantizar la efectividad de su derecho a la vida privada, a la propia honra e imagen, tanto en el tratamiento confidencial de la información con la que cuenten como de los registros en los que conste dicha información, todo lo cual será de responsabilidad del funcionario encargado del caso, quien deberá mantener el expediente respectivo bajo reserva y debidamente resguardado.

Artículo 14º. Medidas de resguardo formativas, pedagógicas, y de apoyo psicosocial.

Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el Colegio, con sus propios recursos o con el apoyo de terceros, proporcione 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 les permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

Artículo 15º. Instancia encargada de adoptar e implementar medidas para los afectados.

El Equipo de Convivencia Escolar del Colegio será la instancia encargada de adoptar medidas para los afectados o involucrados, las que podrán ser, entre otras, las siguientes:

- Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- Respetar la edad y el grado de madurez del estudiante y sus características personales.
- Activar acciones de seguimiento del desempeño académico.
- Facilitar material de estudios correspondiente a inasistencias a clases derivada de la situación de vulneración. Será responsabilidad de los apoderados solicitar formalmente, y retirar el material de estudios.
- Derivar al estudiante a un especialista externo si requiriese evaluación y acompañamiento profesional, caso en el cual emitirá un informe de avance escolar.
- Derivar al estudiante involucrado a alguna institución u organismo competente (PRM, CESFAM u otro), lo que efectuará formalmente en el formato establecido en la propia entidad, vía correo electrónico o presencial. De ello informará al apoderado.

Nota: En este apartado se pueden utilizar las medidas pedagógicas y psicosociales descritas en las páginas 15-17**.**

Asimismo, **El Equipo de Convivencia Escolar será el encargado de:**

- Diseñar un Plan de Intervención de reparación del daño que pudiere haber causado la vulneración de derechos, tanto a nivel individual como grupal, encargándose el Comité o quien éste designe, del seguimiento.
- Designar la persona que hará el seguimiento del caso.

De todas las medidas adoptadas y aplicadas deberá quedar registro escrito en el expediente y en la carpeta personal del afectado. Igualmente, del seguimiento.
Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables reconozcan y - si fuere posible - reparen la situación generada.

Artículo 16º. Vulneración de derechos a un niño, niña o adolescente, por adultos miembros de la comunidad escolar.

a) Todo integrante de la comunidad educativa que detecte, sospeche, presencie o tenga conocimiento de una eventual vulneración de derechos **de un adulto integrante de la comunidad escolar a un niño, niña o adolescente,** deberá informar al Equipo de Convivencia, por escrito, indicando las circunstancias del caso, fecha, nombre de los involucrados y del presunto responsable, y nombre y firma de quien informa la vulneración.
b) Si hay indicios de que la vulneración pudiere tener **carácter grave**, características de delito, se hará la denuncia dentro del plazo de **24 horas**, **a las autoridades judiciales**.
c) Si la vulneración **no fuere de carácter grave**, sin características de delito, el Equipo de Convivencia, citará de inmediato al adulto presunto responsable a una entrevista, para informar la situación, comunicarle la activación del protocolo de vulneración de derechos y el inicio de la investigación respectiva, **y su derecho a presentar sus descargos y pruebas.**
d) El plazo **de investigación** será de **10 días hábiles** contados desde que el Encargado toma conocimiento de los hechos, al término de los cuales hará un informe escrito con las sugerencias y/o recomendaciones que el caso amerite, dando el caso por cerrado.
e) La dupla Psicosocial, dentro del **plazo de 5 días hábiles**, determinará las eventuales medidas de protección y tratamiento reparatorio, las estrategias de intervención y el seguimiento de las medidas de resguardo, formativas y preventivas aplicadas a él/la estudiante, informando por escrito el resultado a convivencia escolar quien deriva el expediente completo a la Dirección para su cierre y posterior archivo en Convivencia Escolar.

f) Convivencia Escolar emitirá un informe Concluyente, que deberá contener:

- Una breve descripción de los hechos.
- La efectividad, o no, de su ocurrencia.
- Eventuales responsables.
- Disposiciones reglamentarias infringidas y sanción aplicable, de conformidad con el Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que corresponda
- Medidas formativas, reparadoras y/o remediales que recomienda adoptar.
- Recomendaciones.

Convivencia Escolar emitirá dicho informe dentro del plazo de **3 días hábiles**, contados desde la recepción del expediente y lo enviará a la Directora para su cierre. Sin perjuicio de ello la Dirección, faltando información relevante podrá solicitar dentro de las 24 hrs siguientes al Equipo de Convivencia los antecedentes necesarios para el cierre referido.

Artículo 17º. Existencia constatada de vulneración de derechos de un adulto a un estudiante.

Constatada la existencia de hechos constitutivos de vulneración de derechos de un adulto a un estudiante, La Directora, conjuntamente con Convivencia Escolar, tomará medidas de apoyo, resguardo y protección o contención psicosocio-educativa para los afectados, contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar, incluida la prohibición de ingresar al establecimiento.

Los hechos constitutivos de delitos denunciados serán investigados por las autoridades externas.

Artículo 18º funcionario del Colegio responsable de la vulneración.

Si el responsable de la vulneración fuere un funcionario del Colegio, y el hecho reviste caracteres de delito, se denunciará a las autoridades externas.
Si no hay indicios de delito, se aplicará el procedimiento contemplado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio y en el Código del Trabajo.

Sin perjuicio de ello, se adoptarán las medidas que fueren procedentes, de conformidad con el Reglamento de Convivencia y con el presente protocolo, incluidos los recursos existentes al efecto, que se informarán en la resolución respectiva, la que deberá dictarse al término de los **3 días hábiles siguientes al término de la investigación**.

TÍTULO II. DEL MALTRATO INFANTIL.

Párrafo 1º. DEFINICIÓN Y DISTINTAS FORMAS DE MALTRATO INFANTIL.

Artículo 19º. Definición de la Convención de Derechos del Niño.

“Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.”

Artículo 20º. Distintas formas de maltrato infantil.

A. ABUSO SEXUAL.

“Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se

puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica". (Barudy, 1998).
También refiere a: "...Contactos e interacciones entre un niño o niña y una persona adulta cuando ésta usa al niño o niña para estimularse sexualmente a sí mismo, al niño o niña o a otra persona. El abuso sexual puede ser también cometido por una persona menor de 18 años cuando ésta es significativamente mayor que el niño o niña (víctima) o cuando está en una posición de poder o control sobre otro." (National Center of Child Abuse and Neglect (1978)…" Rescatada de "Aspectos Teóricos del Abuso Sexual Infantil. SENAME 2013).

B. MALTRATO FÍSICO.

Toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a).
La intensidad del daño que produce el maltrato puede ser desde sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades e incluso la muerte.

C. MALTRATO *PSICOLÓGICO*.

Son conductas referidas al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito, agresiones verbales, culpar, humillar, falta de estimulación o exceso de control o exigencia.
El maltrato psicológico comprende, asimismo, el desconocimiento y no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, y la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

D. NEGLIGENCIA.

Situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.
La negligencia u omisión de atención por inacción o descuido de los padres, madres o cuidadores, puede ser manifestada en la falta de protección física, psicológica y/o emocional, que los niños (as) requieren para su adecuado desarrollo, o atención inadecuada o insuficiente de sus necesidades básicas, expresadas en distintos ámbitos, entre ellos, educacional y de salud.

TÍTULO III. INTERVENCIONES PARA ABORDAR CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Párrafo 1º INTERVENCIÓN PROPIAMENTE TAL. Objeto, Etapas y Procedimiento.

La intervención propiamente tal tiene por objeto:

1. Implementar estrategias y acciones para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos, a fin de generar las condiciones de protección tanto con el (la) niño(a) y su familia, como con los equipos de educadores pertinentes.
2. Derivar a redes de apoyo externas, explicitando los objetivos de la misma y la preocupación por el estado del niño(a), coordinándose con los servicios de salud, PRM, PDI, Carabineros, instancias judiciales u otras, buscando ayuda e intervenciones especializadas.

A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o por correo electrónico, cerciorándose de la recepción de dicha derivación por parte de la otra Institución, dejando respaldo escrito de ello.

3.- Centrar el rol del Colegio, principalmente, en la detección y activación oportuna de apoyos y estrategias de protección pertinentes, basadas en la comunicación y trabajo con la familia.

4. Judicialización de casos: Denuncia. Casos en que procede.

A) Si se observan indicadores de **presuntas vulneraciones de derechos constitutivas de delito**, como lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada.
B) Si se observan indicadores de riesgo para el bienestar del niño, niña o adolescente, como mantención de contacto del presunto agresor con el niño(a), ausencia de un(a) adulto(a) que asuma un rol protector en la familia, etc.
En tales casos resulta útil contar con antecedentes para solicitar medidas de protección (MP) al Tribunal de Familia, tales como denuncias anteriores por vulneraciones de derechos graves, consumo problemático de drogas en el adulto responsable del niño(a), falta de adherencia por parte de la familia a los programas de apoyo derivados, u otros.

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Paso 1: Detección de la sospecha.

Pretende dejar de manifiesto que un profesional de la educación puede detectar por distintos medios y formas una posible vulneración de derechos en sus estudiantes.

Paso 2: Derivación a Orientación.

El profesional que sospeche una vulneración de derechos de un estudiante, debe derivar el caso a Orientación, **dentro del plazo de 48 horas**, dejando constancia en un acta de entrevista de lo que informe al profesional de Orientación. Pesquisando antecedentes de vulneración, siendo estos constitutivos de delito deberá dentro de las 48 hrs informar a convivencia escolar para la activación del protocolo respectivo en cuanto a delitos o cuasidelitos donde estén involucrados alumnos del establecimiento

Paso 3: Derivación a Convivencia Escolar.

Los profesionales a cargo implementarán técnicas de recolección de información, con el objetivo de activar las redes correspondientes, si fuese necesario, y realizar los apoyos y orientaciones que se requieran, según sea el caso.

Paso 4: Intervención a nivel familiar

Los profesionales implementarán estrategias propias de la unidad educativa para apoyar en el proceso a la familia y al estudiante(dupla psicosocial y orientación).

PROTOCOLO ANTE CERTEZA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

ETAPA 1: DETECCIÓN.

a) Detección: Permite acoger escuchar, notificar y activar las redes de apoyo necesario para el estudiante que ha sido vulnerado, sin interrogarlo ni poder en duda su relato, para evitar la revictimización.
Tomado el testimonio o relato del estudiante, derivar al Encargado de Convivencia Escolar a objeto de que gestione la derivación al Juzgado de Familia.
En caso de existir señales físicas o quejas de dolor, el **Encargado de Sala de Primeros Auxilios** del establecimiento es responsable de trasladar al niño, niña o adolescente a un centro asistencial para una revisión médica, y de informar a la familia que fue retirado del establecimiento educacional para tal efecto.

b) Judicialización del caso:
Si existen indicadores de **vulneraciones graves** de derechos, la Directora del Colegio tiene la obligación de denunciar **dentro del plazo de 24 horas** desde que se toma conocimiento de los hechos, a las autoridades pertinentes, esto es, Carabineros de Chile, Tribunal de Familia (hasta los 14 años), o Fiscalía, mayores de 14 y hasta los 18 años.

a) Comunicación a la familia: Citación al apoderado titular y/o suplente del estudiante para informar la situación ocurrida y los procedimientos llevados a cabo en base al testimonio relatado por el/la estudiante.

b) Implementación de entrevistas en profundidad con la familia para identificar factores de riesgo y protectores que existen en el entorno, en conjunto con el adulto responsable y el niño, niña o adolescente. La entrevista la efectuará el Equipo de Convivencia Escolar.

c) Comunicación interna: La persona que reciba el relato lo comunicará al Profesor Jefe para que esté al tanto de la situación que afecta al estudiante y su familia.

TÍTULO V. SISTEMA DE GARANTÍAS Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

d) Visita domiciliaria: Con el objetivo de indagar el contexto de la familia y el entorno en el cual se desenvuelve el/la afectada cotidianamente. Esta acción será coordinada por convivencia escolar quien determinará si es necesario el apoyo de la dupla psicosocial y emitir un informe de dicha visita, con el fin de activar las redes de apoyo correspondientes, orientar y apoyar a los padres y/o apoderados del estudiante.

Es deber de todos quienes tomen conocimiento de la situación, cautelar la reserva y confidencialidad de la información y especialmente del menor y su familia.

ETAPA 2: SEGUIMIENTO.

Constituye un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre el avance en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o estudiar la posibilidad o necesidad de generar nuevas estrategias y mantener visibilizado al niño(a) resguardando sus condiciones de protección.

- Estrategias de seguimiento con la familia.
- Estrategias de seguimiento desde el Colegio.
- Estrategias de seguimiento con las redes judiciales y administrativas de protección a la infancia.
- Entrevista con el estudiante y familia: Se realizará un constante monitoreo para recabar información y evaluar el impacto de las medidas tomadas en la primera etapa.

ETAPA 3: CIERRE. Casos en que procede.

Se realizará en los siguientes casos:

a) Si el caso requiere derivación y el/la estudiante está siendo atendido(a) por las redes pertinentes, y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la vulneración, y se encuentra fuera de riesgo.
b) Si el caso no requiere derivación a la red y él/la estudiante mantiene asistencia permanente, sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
c) Si se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psicosocio-educativo realizado desde las redes de apoyo correspondientes (Anexo 1).
d) Si él/la estudiante egresó del colegio y se encuentra en las condiciones de protección ya mencionadas.

TÍTULO IV. ORIENTACIONES PARA ABORDAR DISTINTAS SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

A. ABUSO SEXUAL.

Orientaciones para entregar un primer apoyo al niño en caso de un relato espontáneo.

- Si el niño o niña realiza un relato espontáneo debe ser acogido, escuchado y se le debe hacer sentir seguro y protegido.
- Aclarar al niño o niña que en ningún caso es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Resguardar la intimidad del niño o niña en todo momento.
- Manifestar que se buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
- Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, **NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del Colegio, sino que de los organismos policiales y judiciales.**
- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
- Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo(a) en su sentir.
- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. **Se derivará a la encargada de la sala de primeros auxilios del establecimiento mientras se establece contacto con Carabineros.**

Algunas Normas de Prevención:

- Verificación de antecedentes judiciales que acrediten no tener impedimentos para trabajar en un colegio.
- Revisión del Registro de Inhabilidades del Registro Civil.
- Talleres de formación destinados al personal profesional y no profesional del establecimiento.
- Conocimiento de los integrantes de la comunidad educativa respecto de la forma de reaccionar y a quién dirigirse, en el evento de sufrir o ser testigos de abusos, insinuaciones o tratos inadecuados.
- Las educadoras y asistentes de párvulos tendrán un protocolo especial para el caso de niños que necesiten asistencia, cambio de pañales como también para el control de servicios higiénicos. La forma de intervención será comunicada a los padres en las primeras reuniones de cada año.

B. MALTRATO FÍSICO.

Orientaciones al equipo de educadores para entregar el primer apoyo al niño(a).

- No se debe tocar al estudiante. Evitar contención con contacto físico.
- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. **Se derivará a la encargada de sala de primeros auxilios del establecimiento mientras se establece contacto con Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía Local y cualquier otra entidad atingente a lo detallado anteriormente.**
- No realizar interrogación al estudiante con carácter investigativo. Recibir relato de manera objetiva, sin expresar opiniones o emitir juicios.

C. MALTRATO PSICOLÓGICO.

Son conductas referidas al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito, agresiones verbales, culpar, humillar, falta de estimulación o exceso de control o exigencia.
El maltrato psicológico comprende, asimismo, el desconocimiento y no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, y la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

Indicadores de sospecha de maltrato psicológico en el niño o niña.

- Manifiesta angustia o tristeza durante un período de tiempo significativo (una semana, realizando observación del estudiante en los diferentes espacios de interacción).
- Da cuenta de autoagresiones (autolesiones).
- Se auto descalifica.
- Exhibe una baja motivación al logro y hacia los aprendizajes.
- Manifiesta una baja autoestima y falta de confianza en sí mismo/a.
- Se evidencian dificultades en las relaciones sociales (aislamiento de pares y actividades rutinarias).
- Se pesquisa un comportamiento desafiante o rebelde frente a figuras de autoridad (hostilidad y distancia).
- Manifiesta rechazo a figuras significativas de autoridad con quienes establece un vínculo afectivo.
- El niño o niña relata agresiones verbales por parte de un adulto.
- Muestra preocupación por otros niños cuando presentan malestar socioemocional (llanto por ejemplo).
- Normaliza conductas de violencia o maltrato.
- Describe su propia conducta como negativa (Se porta mal)
- Se aprecian cambios conductuales (conducta hostil (verbal o física), cambios en su rendimiento académico, hiperactividad e hipervigilancia (estado de alerta, receloso, etc.).
- Se pesquisa un déficit en las funciones ejecutivas y habilidades cognitivas (memoria, atención y concentración).
- Expresa búsqueda de afecto insistente por parte de terceros.
- Se observa la presencia de conductas hipersexualizadas.
- Cualquier otro indicador cuyas características den cuenta de un posible maltrato psicológico hacia él o la estudiante.

Orientaciones al Equipo de Educadores para entregar el primer apoyo.

- Empatizar con la vivencia del niño o niña.
- No cuestionar su comportamiento.
- Generar un espacio de confianza que permita al niño o niña sentirse seguro.
- Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva.

Indicadores de sospecha de maltrato psicológico por parte de un adulto

- Adultos cercanos descalifican y/o agreden verbalmente al niño(a) y adolescente.
- Adulto significativo distante emocional y afectivamente.
- Despreocupación por parte del adulto responsable.

- Abuso de sustancias como alcohol y/o drogas por parte del adulto responsable de su cuidado.
- Trato desigual entre hijos.
- Adulto responsable define al niño o niña de manera negativa.
- Las medidas disciplinarias emitidas por el adulto responsable son de carácter rígido y autoritarias, no adecuadas a la edad cronológica del niño, niña y adolescente.
- Sobre asistencialismo y preocupación desmesurada por el niño o niña.
- Infravaloración de las necesidades emocionales del niño o niña.
- Exposición del niño o niña a una dinámica familiar y relacional de violencia verbal, malos tratos y gritos.
- Cualquier otro indicador cuyas características den cuenta de un posible maltrato psicológico hacia él o la estudiante.

D. NEGLIGENCIA.

La negligencia puede manifestarse en distintos ámbitos, a saber:

1. **Ámbito educacional.**

Negligencia que vulnera el derecho a la educación.

Si el estudiante no asiste a clases por períodos prolongados (más de 15 días), sin justificación alguna, el Colegio citará al apoderado a entrevista y le solicitará asistencia continua y sistemática de su pupilo promoviendo la importancia de ello para el proceso de aprendizaje y su educación integral.

Será Inspectoría o quien el Director designe, quien realizará el seguimiento e informará al Encargado de Convivencia.

2. **Ámbito de salud.**

a) ***Negligencia médica*****.**

Si se transgrede el derecho a recibir atención de salud por necesidades básicas, físicas, psicológicas o emocionales del estudiante, el Colegio solicitará a los apoderados concurrir con su hijo al profesional o especialista pertinente, en un plazo acordado entre ambas partes, no mayor de una semana debiendo acompañar, luego, al Colegio el certificado médico o del profesional que corresponda.

Será Convivencia Escolar quien estará a cargo de conducir el seguimiento y comunicarse con los padres, dejando registro de lo actuado.

b) ***Consumo de drogas*****.**

Si el caso se relaciona con el consumo de drogas, se actuará conforme a lo establecido en el Protocolo de actuación respectivo.

Se solicitará la derivación a especialistas o instituciones u organismos competentes, como Juzgado de Familia de la comuna respectiva, para contribuir al proceso de reparación.

Orientador, conjuntamente con el Encargado de Convivencia, emitirán un Informe descriptivo de la situación denunciada al especialista o institución correspondiente si este consumo es propiciado, avalado por los apoderados.

Indicadores de Negligencia.

Tener presente que la ejemplificación es meramente enunciativa, es posible considerar vulneración de derechos, situaciones como las siguientes:

- **Descuido o desatención de obligaciones parentales, tales como:** abandono, escasa higiene o aseo, falta de preocupación por la educación del niño (inasistencias frecuentes

o atrasos reiterados en el ingreso y/o retiro del niño), permanencia del niño en el hogar sin presencia de adultos, intoxicación por ingesta de productos tóxicos, etc.
- **Solicitud de retiro por personas no autorizadas en la ficha de matrícula del establecimiento.**
- **Actos de violencia intrafamiliar,** sea en contra del niño o niña, sea que se vean expuestos o presencian situaciones de violencia en el hogar.
- **Exposición a situaciones de uso o consumo de drogas,** etc.
- **Maltrato infantil.**
- **Niño retirado por adulto en estado de ebriedad o bajo efectos de la droga**.

Orientaciones para el Equipo de Educadores para entregar el primer apoyo al niño(a)

- Evitar comentarios asociados a situaciones de vulnerabilidad social.
- Mantener una actitud de empatía con el niño y su familia.
- Abordar las situaciones desde los recursos con que cuentan las familias y no desde las dificultades.

Párrafo 1º. RASGOS MÁS RELEVANTES.

Principales obligaciones por la ley.

Es deber de la familia, de los órganos del Estado y de la sociedad, respetar, promover y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
La familia tiene un rol fundamental en el cuidado y educación de los niños.

El derecho y deber de crianza, cuidado, formación, asistencia, protección, desarrollo, orientación y educación de los niños, niñas y adolescentes corresponde preferentemente a sus padres y/o madres.

Reglas especiales de interpretación de la ley.

La interpretación deberá fundarse primordialmente en el principio de la aplicación más favorable a la vigencia efectiva del derecho conforme al interés superior del niño, niña o adolescente, y se aplicará de forma prevaleciente y sistemática.

Principios. Entre otros son:

- Los niños, niñas y adolescentes son Sujetos de Derechos.
- Interés superior del niño, niña o adolescente.
- Igualdad y no discriminación arbitraria.
- Fortalecimiento del rol protector de la familia.
- Derecho y deber preferente de los padres y/o madres a educar y cuidar a sus hijos.
- Autonomía progresiva.
- Efectividad de los derechos.
- Perspectiva de género.
- Progresividad y no regresividad de derechos.
- Participación Social.
- Principio de inclusión.

Derechos y Garantías: Entre otros:

- Derechos civiles y políticos.
- Derecho a la vida.
- Derecho a un nivel de vida, desarrollo y entorno adecuado.
- Derecho a la identidad.
- Derecho a vivir en familia.
- Derecho a ser oído.
- Libertad de expresión y comunicación.

- Libertad de pensamiento, conciencia y religión.
- Libertad de asociación y reunión.
- Derecho a la participación.
- Derecho a la vida privada y a la protección de datos personales.
- Derecho a la honra, intimidad y propia imagen.
- Derecho a la información.
- Derecho a la protección contra la violencia.
- Protección contra la explotación económica, la explotación sexual comercial y el trabajo infantil.
- Derecho a la salud y a los servicios de salud.
- Derecho a atención médica de emergencia.
- De la información sobre la salud y el consentimiento informado.
- Derecho a la educación.
- Derecho a la atención a la diversidad educativa.
- Derecho a la seguridad social.
- Derecho a la recreación, al deporte y a la participación en la vida cultural y en las artes.
- Medidas de prevención y protección del embarazo, maternidad y paternidad de menores de 18 años.
- Derechos y deberes en el espacio urbano.
- Medio ambiente.
- Libertad personal y ambulatoria.
- Debido proceso, tutela judicial efectiva y especialización.
- Protección reforzada y especializada de los niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos y de los adolescentes en conflicto con la ley.

Deberes y responsabilidades del niño, niña y adolescente.

- Tiene los deberes que exige el respeto a los derechos y libertades fundamentales de todas las personas y del ordenamiento jurídico.
- Deber de respeto y obediencia a sus padres o a los responsables legales de su cuidado y educación;
- Deber de cumplimiento de sus responsabilidades escolares, familiares y comunitarias. Siempre y cuando lo anterior no viole sus derechos y garantías o contravenga al ordenamiento jurídico.

El pleno respeto de los derechos del niño, niña o adolescente no está, sin embargo, condicionado por el cumplimiento de los deberes del inciso anterior y, en ningún caso, el incumplimiento de éstos justificará la vulneración de sus derechos.

De las Oficinas Locales de la Niñez

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia deberá establecer Oficinas Locales de la Niñez con competencia en una comuna o agrupación de comunas, a lo largo de todo el territorio nacional, las que serán las encargadas de la protección administrativa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

ANEXO 1. REDES DE APOYO.

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN / FONO
Dirección Juzgado Familia	Calle Rengifo # 240 fono: +569 31735864
Centro de Salud Familiar (CESFAM)	Emilio Schaffhauser Calle Colón # 227 la serena Fono: 512 - 201087
Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)	Gabriel González Videla #2512 Fono: 512223430
Comisaría de Carabineros	Calle Colon # 720 Fono:133 Plan Cuadrante +569 95367652
Policía de Investigaciones de Chile PDI	Anfión Muñoz 700 Fono: 512671028

ANEXO 2. FORMULARIO DE CONSTATACIÓN DE DENUNCIAS.

	CONSTATACIÓN DE DENUNCIA **Vulneración de derechos**
Fecha:	**Hora:**
Lugar	
Nombre del denunciante	
RUT del denunciante	
Nombre de quien recibe la denuncia	
RUT de quien recibe la denuncia	
Cargo o Función	
INFORMACIÓN RECIBIDA	

…… ……..

Firma del receptor de la denuncia **Firma del denunciante**

ANEXO 3. REGISTRO ESCRITO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.
Registro Vulneración de Derechos

Estudiante	
Profesor(a) Jefe	
Curso	

Área de Vulneración

Fecha	Alimentación	Vestuario	Vivienda	Higiene	Salud	Peligro	VIF	Otro

OBSERVACIONES:

……

……

……

……

…… ……

Nombre y Firma del Denunciante **Nombre y Firma del Receptor de la Denuncia**

La Serena, ……, de....., de 20……

PROTOCOLO N° 4: DE ACCIDENTE ESCOLAR

Los accidentes en el Colegio Elena Bettini La Serena. La Fuente, como diferentes aspectos negativos que pueden afectar la salud del niño(a), en su gran mayoría se pueden evitar al establecer reglas de seguridad, campañas de prevención de accidentes y realizar supervisiones por parte del personal docente y asistentes de la Educación en las áreas de mayor riesgo, en el tiempo de recreo o descanso. En consecuencia, podremos lograr minimizar los accidentes que tengan como consecuencia lesiones en los niños(as).
Sin embargo, aun con los cuidados que se puedan seguir, existe un porcentaje pequeño en el cual se puede presentar un suceso que conlleve la presencia de un traumatismo en niños o en el mismo personal docente y asistentes de la Educación. Por esto es necesario que por lo menos exista una persona capacitada y certificada en primeros auxilios por una Institución competente (Achs, Cruz Roja, etc.) y que el colegio cuente con el botiquín básico escolar para su atención.
El siguiente Protocolo de acción busca indicar el procedimiento frente a un accidente que pudiera ocurrir a un estudiante del Colegio durante la jornada escolar. Teniendo presente que existe un Seguro Escolar, de acuerdo al Decreto Supremo Nº 313, del 12 de Mayo de 1973, Ley 16.744 de accidentes del trabajo.
Para que el accidente sea cubierto por el Seguro Escolar la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud. Cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida de inmediato de la cobertura del Seguro Escolar. También se encuentran insertos dentro de este seguro los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales y viceversa.

SOBRE EL SEGURO ESCOLAR

Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles. Muchos padres, sin embargo, lo desconocen, por lo que cada vez que se ven enfrentados a este tipo de situaciones no saben dónde ni a quién recurrir, o bien se sienten obligados cada año a contratar un seguro particular que los ampare.
Para despejar todas las dudas que existen en torno al seguro escolar gratuito y al mismo tiempo guiarlos sobre cómo deben actuar en el caso de que sus hijos y/o alumnos sufran algún accidente, les damos a conocer toda la información referente al Seguro Escolar, expresada en el Decreto Supremo nº 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. El decreto supremo N° 313 del 12 de mayo de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece lo siguiente:
"LOS ESTUDIANTES QUE TENGAN LA CALIDAD DE ALUMNOS REGULARES DE ESTABLECIMIENTOS FISCALES, MUNICIPALES Y/O PARTICULARES, DEPENDIENTES DEL ESTADO Y/O RECONOCIDOS POR ÉSTE, QUEDARÁN SUJETOS AL SEGURO ESCOLAR CONTEMPLADO EN EL ART. 3° DE LA LEY 16.744, POR LOS ACCIDENTES QUE SUFRAN DURANTE SUS PRÁCTICAS EDUCACIONALES O PROFESIONALES, EN LAS CONDICIONES Y CON LAS MODALIDADES QUE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE DECRETO.”

¿A quién protege este Seguro?

El Seguro Escolar protege a todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

¿De qué protege?

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.

¿A quién no protege?

No protege a los estudiantes que por su trabajo reciban una remuneración afecta a leyes sociales.

¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los beneficios del Seguro?

Desde el instante en que se matriculan en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

¿Cuándo se suspende el Seguro?

Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o al egreso.

¿Qué casos especiales cubre el Seguro?

Los casos especiales que cubre el Seguro son:

- Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional.
- Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc.
- Estudiantes en actividades extraescolares.

¿Qué se entiende por accidente escolar?

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

¿Qué tipo de accidentes se exceptúan?

Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o Práctica Profesional.

¿Qué instituciones administran el Seguro Escolar?

Los Administradores del Seguro Escolar son:

- El Sistema Nacional de Servicios de Salud, es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas.
- El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro?

Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.

- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?

Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

¿Qué derechos tiene un estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera su capacidad para trabajo?

El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una Pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

¿Cuáles son las obligaciones del alumno accidentado?

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

¿Quién tiene derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado?

Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita.

¿Cómo ejerce este derecho?

Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Departamento Provinciales de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la ley.

PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR

El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional, en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud o al INP por el jefe del respectivo Establecimiento Educacional. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. La atención es gratuita y cubre las prestaciones médicas quirúrgicas, hospitalización, medicamentos y productos farmacéuticos; prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación, rehabilitación física, los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones, que son de responsabilidad del respectivo Servicio de Salud.

Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.

Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

PRESTACIONES EDUCACIONALES DEL SEGURO

Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación.

CONSIDERACIÓN

a. En el archivo del colegio deben estar registrados los datos de los alumnos, así como dos números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún accidente.
b. Tener especial atención en niños con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardiacas, etc.), los docentes, paradocentes y directivos deben conocer estos datos particulares.
c. Contar con los números de emergencia, así como conocer el lugar de atención de urgencia más próximo.
d. Esperar siempre el servicio de ambulancia, al menos que por indicaciones de ellos mismos se considere pertinente el traslado de la persona al centro de urgencia
e. Tenga siempre bien abastecido el botiquín de primeros auxilios de los colegios.

ACCIDENTES LEVES

Los accidentes leves, son aquellos en el cual el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía.

PROCEDIMIENTOS ACCIDENTES LEVE

a. Durante el desarrollo de las horas lectivas el docente o asistente de la Educación que se encuentre en ese momento se comunicará con la sala de primeros auxilios, para que gestione el traslado del estudiante.
b. Durante el recreo, el funcionario que se encuentre en el lugar del accidente, será quien lo lleve a la sala de primeros auxilios.
c. El o la Asistente de la Educación a cargo de la sala de primeros auxilios, será quien realice las acciones correspondientes.
d. la encargada de la sala de primeros auxilios Se comunicará a inspectoría quien registrará el accidente y comunicará al apoderado por la vía más idónea y expedita.

ACCIDENTES GRAVES

Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, etc.

PROCEDIMIENTO

a. El docente o asistente de la Educación a cargo avisará en forma inmediata a la encargada de sala de primeros auxilios quien informará a inspectoría. En caso que suceda en recreos, será el asistente educacional y/o docente el responsable de avisar a los anteriormente señalados.
b. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada de la sala de primeros auxilios, todo esto apoyado(a) por el Inspector General.

c. Se llamará en forma inmediata la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres.
d. En caso de requerir el seguro del Ministerio, se completa el formulario correspondiente.
e. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por quien sea designado, siempre y cuando el apoderado lo autorice.
f. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular. **(Convenio con EMI: fonos 512 428209, 512 428211 y 569 96447296)**

BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

Un botiquín de primeros auxilios es aquel contenedor de elementos necesarios para realizar una atención de emergencia. Debe tener presente que mientras más lejos se encuentre del centro asistencial, más completo debe ser su botiquín de primeros auxilios.
Elementos mínimos que debe contener:

- Suero fisiológico.
- Bicarbonato de sodio común.
- Alcohol para limpieza de superficies y desinfección de materiales.
- Azúcar.
- Apósitos estériles y algodón.
- Tela adhesiva.
- Parches curita.
- Gasa esterilizada.
- Tijeras punta roma.
- Jabón gel antiséptico.
- Guantes de procedimiento.
- Pinzas comunes.
- Tablillas de cartón o madera para inmovilizar.
- Venda triangular.
- Alfileres de gancho.
- Termómetro.
- Algodón.
- Vendas de género y elásticas.
- Saturómetro, termómetro, toma presión, hemoglucotest, fonendoscopio.
- Gel térmico de primeros auxilios.

Recomendaciones:

a) Incluya el listado con los teléfonos de emergencia.
b) Mantenga el botiquín lejos del alcance de los niños, pero sin llave.
c) Etiquete los frascos y léalos cuidadosamente antes de hacer uso de ellos.
d) Mantenga una lista actualizada con los nombres de todos los elementos contenidos, según su acción, dosis y contraindicaciones, si las hubiere.
e) Revise cada cierto tiempo el contenido del botiquín y las fechas de vencimiento de los medicamentos, bote todos los que se encuentran vencidos.

PROTOCOLO N°5: DE CIBERBULLYING

Definición:

a. **Ciberbullying**: Es una manifestación de violencia no física, en la que un estudiante es acosado y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo a acciones negativas por parte de uno o más compañeros mediante el uso de medios tecnológicos, como mensajes de textos, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet.
b. **Garantías del Debido proceso**: Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

I. ETAPA DENUNCIA INTERNA

Todo integrante de la Comunidad Escolar del Colegio Elena Bettini La Serena puede denunciar Ciberbullying, quien observe o reciba la información debe informar inmediatamente, con un plazo máximo de 24 horas al área de Orientación, Inspectoría y/o Convivencia Escolar.

A. Responsables de recibir denuncia

Todos los funcionarios del Colegio Elena Bettini La Serena están facultados para recibir denuncias de ciberbullying debiendo informar en los plazos establecidos al área de Orientación, Inspectoría y/o Convivencia Escolar.

B. Procedimiento de recepción

1. Integrantes del área de Orientación, Inspectoría y/o Convivencia Escolar, registran por escrito el contenido de la denuncia y entregan al Encargado de Convivencia Escolar.
2. El Encargado de Convivencia Escolar designará a dos responsables de la indagación perteneciente al equipo de Convivencia Escolar.
3. Un integrante del equipo de Convivencia Escolar designado informa al profesor jefe de la situación y de los supuestos involucrados.
4. El indagador y el Encargado de Convivencia Escolar informa a los padres de la denuncia respectiva y de las etapas en las cuales será partícipe su hijo.

II. ETAPA INDAGACIÓN

El indagador dispondrá de un máximo de 15 días hábiles, así considerados en el calendario escolar vigente, para clarificar los hechos (prorrogables por decisión del Encargado de Convivencia Escolar ante situaciones debidamente justificadas).

Procedimientos generales de Indagación 15 días hábiles (prorrogables)

a) Acciones principales:

1. Escuchar la versión de los involucrados y posibles descargos; y dejar por escrito.
2. Revisar evidencias, analizar documentos atingentes.
3. Entrevistar terceras personas que puedan aportar información relevante.
4. Revisión de registros, imágenes, videos, audios, entre otros, atingentes al hecho.
5. Dar oportunidad de controvertir (apelación) las pruebas de cargo al supuesto autor de las faltas. (según formato colegio)
6. Otros.

b) Acciones complementarias de acuerdo a la situación indagada: (Formativas; las cuales no constituyen una sanción)

1. Proporcionar o sugerir apoyo psicosocial y/o académico formativo a los involucrados.
2. Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación indagada.[CC1]
3. Es de atribución exclusiva de la Dirección solicitar asesoría externa para investigar la situación, sin perjuicio de la asesoría propia del Abogado del establecimiento.
4. Otros.

c) Producto de etapa de indagación

Síntesis de la etapa de indagación la cual consta de:

1. Descripción de los hechos, cada una de las acciones llevadas a cabo.
2. Atenuantes y agravantes.
3. Anexos: Registro de entrevistas.

III. ETAPA RESOLUCIÓN:

El equipo de Convivencia Escolar evalúa los antecedentes y determina si la denuncia se confirma o se desestima.
Plazo: hasta 5 días hábiles prorrogables con autorización de la Dirección. Pueden resolver estas denuncias.

- Únicamente Convivencia Escolar.

1. Procedimiento de Resolución 5 días hábiles (prorrogables)

A. Si la denuncia se desestima: Informar a los involucrados y definir las acciones de cierre.

a.1 **Generar informe de la resolución.** Convivencia Escolar revisará todos los antecedentes recopilados en la indagación, así como los atenuantes y agravantes presentes en la situación. Evaluará y definirá posibles medidas de acompañamiento formativo y/o sanciones.

a.2 **En entrevista entregar informe de resolución a los involucrados y sus apoderados.** Informar el derecho de apelación-revisión correspondiente y las formalidades que se deben respetar para ejercerlo según formato de Carta de Apelación presente en el Reglamento.

B. Si la denuncia se confirma: Definir medida disciplinaria: formativa y/o constitutiva de sanciones**.** Las sanciones van de la amonestación escrita a la condicionalidad según sea el caso.

b.1 **Generar informe de la resolución.** Convivencia Escolar revisará todos los antecedentes recopilados en la indagación, así como los atenuantes y agravantes presentes en la situación. Evaluará y definirá posibles medidas de acompañamiento formativo y/o sanciones.

b.2 **En entrevista entregar informe de resolución a los involucrados y sus apoderados.** Informar el derecho de apelación-revisión correspondiente y las formalidades que se deben respetar para ejercerlo según formato de Carta de Apelación del colegio.

C. Cuando no se haya podido acreditar el autor y/o la falta: El o los responsables de la resolución deberá:

c.1 **Dejar el procedimiento suspendido por un periodo a definir en cada caso.** Si al finalizar el período no hay nuevos antecedentes, se cierra definitivamente.

c.2 Se realizarán acciones formativas de protección a todo quien hubiese sido afectado.

IV. ETAPA APELACIÓN (OPTATIVA):

Todo estudiante que reciba una resolución tendrá derecho a la apelación. Procedimiento realizado por los padres/apoderados en el plazo de 5 días hábiles una vez recibida la resolución.

- Procedimiento cinco días hábiles.

1. Enviar carta de apelación, dirigida a Dirección y/o Convivencia Escolar, en un plazo máximo de cinco días comunicada la resolución. Debe utilizar el formato de carta de apelación indicada en el reglamento y no otro.
2. Apelación: Carta de Apelación formato colegio con nuevos antecedentes que puedan aportar para desestimar la medida tomada por Convivencia Escolar.

V. ETAPA RESPUESTA DE APELACIÓN

- Cinco días hábiles
- El Director responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles recibida la solicitud, considerados así según el calendario escolar vigente. La decisión del Director será inapelable.
- Cierre e informe concluyente.

PROTOCOLO N° 6: DE SUICIDIO

Definición:

"Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil" (Organización Mundial de la Salud, 1976). Al hablar de la temática del suicidio se distinguen los siguientes conceptos:

1. Suicidabilidad: un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.

2. Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

3. Parasuicidio (o Gesto Suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.

4. Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.

5. Suicidio Consumado: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. (MINSAL, 2013)

I. ETAPA PREVENTIVA

Definir los pasos a seguir para prevenir suicidio en el contexto escolar:

a) Procedimientos generales para prevenir suicidio en el contexto escolar: Capacitar al cuerpo docente, directivos y apoderados para introducirlos en la detección de indicadores de riesgo suicida y respecto al manejo en crisis en el contexto escolar.

a.1 Derivar oportunamente al estudiante a profesionales externos de salud mental.

b) Responsable de activación del Protocolo: Encargado de Convivencia Escolar, en su ausencia asumirá la función uno de los integrantes del consejo de convivencia escolar o miembros del ACOE.

b.1 Su función será recibir los reportes de casos de riesgo, intento y consumación de suicidio, y aplicar el Protocolo de Actuación.

b.2 Detección de estudiantes con riesgo de suicidio. La ideación suicida no debe ser ignorada o desvalorizada, por lo que es importante detectar a los estudiantes que la presentan.

c) Identificación de riesgo suicida (quien maneje la información) debe informar inmediatamente al Área de Convivencia Escolar y/u Orientación.

d) Área de Orientación citará a los apoderados para informar y derivar. Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, es un deber del establecimiento educacional comunicarlo a los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de doce horas.

e) Acompañamiento psicosocial de parte del área Convivencia Escolar. Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales del área de la salud mental es el acompañamiento psicosocial (dupla psicosocial), el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional

f) Informe de atenciones del área de Orientación y temáticas, en registro de entrevistas.

II. INTENTO DE SUICIDIO

Procedimientos generales de intento de suicidio dentro del establecimiento educacional.

1.- Intervención en crisis

En el caso de encontrarse en una situación en que un estudiante intenta suicidarse debe realizarse una intervención en crisis. Se sugiere que esta intervención sea realizada por un profesional del área psicosocial, o bien un profesional cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.

2-. Traslado a centro asistencial Frente a un riesgo inminente de suicidio, la persona encargada debe solicitar ayuda en forma inmediata. Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia, para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Por lo anterior, es importante tener presente que siempre se debe privilegiar el derecho a la vida del estudiante, debiendo hacerse responsable de su traslado al Hospital Clínico, el director o quien éste designe, informando de manera paralela a la familia. Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar al personal profesional de urgencia.

3-. Acompañamiento psicosocial (dupla psicosocial) integrantes de Convivencia Escolar. Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales del área de la salud mental, es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional, el cual será brindado por la dupla psicosocial.

4-. El estudiante debe ser atendido por especialistas externos y se solicitará un certificado que acredite que se encuentra en condiciones para regresar a clases sin riesgo alguno de autolesionarse.

5-. Información a la comunidad educativa El intento de suicidio debe ser abordado con los docentes, compañeros, del curso del estudiante que haya intentado suicidarse, con la finalidad de prevenir suicidios en cadena. El efecto contagioso proviene de la tendencia de los niños/as y jóvenes suicidas a identificarse con las soluciones destructivas adoptadas por personas que intentaron o cometieron suicidio (OMS, 2001). Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional, Para lo anterior, se recomienda utilizar el espacio que brindan los consejos de profesores, consejos de curso, reuniones de padres y apoderados.

6-. Intervención grupal de carácter preventivo en el aula. Se recomienda realizarla por el área de orientación escolar junto al profesor jefe del curso al cual pertenece.

A. Procedimientos generales de intento de suicidio fuera del establecimiento educacional, en actividad libre o en actividad escolar.

1. Reporte del intento de suicidio al establecimiento educacional en actividad libre.

2. El reporte debe ser presentado de manera inmediata por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o esté en conocimiento de un intento de suicidio por parte de un estudiante al área de Convivencia y Orientación escolar.

B. Fuera del colegio, en actividad escolar:

a) Quien recibe la información solicita apoyo al adulto responsable de la actividad escolar.

b) Uno de los adultos responsables de la actividad, se comunica inmediatamente con coordinación operativa el establecimiento educacional (o dirección académica) para solicitar

que se informe de forma urgente a los apoderados del estudiante y se les indique que será llevado al centro asistencial más cercano y se presenten en el lugar.

c) El estudiante debe ser acompañado en todo momento. Hasta ser retirado por sus padres y/o apoderados o una persona designada por éstos.

d) Si ninguno de los padres y/o apoderados pudiese acompañar al estudiante, éstos podrán designar a una persona por mail, con copia al otro padre y a coordinación operativa secretaria y dirección del establecimiento.

III. SUICIDIO CONSUMADO

EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Dentro del establecimiento, Coordinación Operativa y la ECE, Dirección, Inspectoría y Convivencia Escolar deberán resguardar lo siguiente:

1. Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
2. Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros (GOPE,PDI,SML) y familiares.
3. Cubrir el cuerpo.
4. Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo.
5. El cuerpo será trasladado por personal del Servicio Médico de Emergencias.
6. Sólo Dirección podrá informar a la comunidad escolar.
7. Exclusivamente Personal de la Sala de Primeros Auxilios o quien esté capacitado deberá:
   - Informar a Dirección.
   - Determinar el fallecimiento.
   - Proveer lo necesario para resguardar la privacidad del cuerpo.
   - Proveer lo necesario para que el cuerpo no sea trasladado.
   - Llamar al Servicio Médico de Emergencias al 131.

Dirección deberá:
- Informar telefónicamente a ambos apoderados del estudiante fallecido.
- Informar la situación a Carabineros al 133.

En actividades escolares fuera del establecimiento dentro de Chile, se deberá resguardar lo siguiente:
1. Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
2. Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
3. Esperar la autorización de Carabineros para proceder.
4. El cuerpo será trasladado por el personal del Servicio Médico Legal (SML) o de Emergencias.

PROTOCOLO N°7: PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL COLEGIO.

I. Definición:
"De acuerdo con el Ordinario 768 emitido por superintendencia de educación, se entiende como género a; los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas, definiendo:

a) Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona lo siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

b) Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

c) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

II. MARCO LEGAL
La ley 20.370 en su artículo 2, vela por la no discriminación de niños, niñas y estudiantes LGBTI siendo responsabilidad de toda la comunidad, constituyendo una vulneración de derechos el incumplimiento de deberes hacia los miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS
1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa
vigente.
2. Derecho a permanecer en el COLEGIO, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
6. Derecho a no ser discriminados, arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

III. PROCEDIMIENTO

Los padres o apoderados podrán solicitar al colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, o estudiante, para ello deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar una entrevista o reunión con Dirección del establecimiento educacional y presentar una carta formal explicando su solicitud.
2. Una vez recibida la solicitud, la Directora dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, fijando día y hora para la entrevista.
3. La entrevista o reunión deberá ser registrada e incluirá los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros, además de las firmas de los participantes.

4. Cualquier medida que se adopte deberá contar con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

IV. POSIBLES MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre profesor Jefe, estudiante y familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

b) Orientación a la comunidad educativa: Se podrán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del
Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los
funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

V. Consideración

1. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans deberá seguir figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases,
certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar su uso cotidiano, sin que este hecho constituya

infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

2. Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral

3. Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

PROTOCOLO N°8: EN CASOS DE MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR

El presente documento tiene por objetivo contar con un mecanismo de acción destinado a la detección, seguimiento, atención de casos, establecer y aplicar medidas y sanciones, monitorear procedimientos en caso de violencia y maltrato escolar.
1. El presente Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia escolar contempla las acciones a realizar frente a situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o bullying, y cualquier tipo de violencia o maltrato realizado a través de redes sociales, como el cyberbullying (ciberacoso), grooming, sexting u otros de esta índole. Este Protocolo no contempla las situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones de peleas o desacuerdo entre pares que no tienen la intención planificada de dañar a otra persona. Por ejemplo, los juegos violentos indudablemente deben ser abordados con acciones formativas y pedagógicas, pero no corresponde aplicar para ello este Protocolo de Actuación, sino lo establecido en las normas de convivencia y medidas pedagógicas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2. A modo de ejemplo se señala que el presente Protocolo de Actuación será aplicado frente a situaciones como:
a) Agresión entre estudiantes.
b) Agresión de adulto a estudiante que, de acuerdo con la Ley sobre Violencia Escolar, revisten especial gravedad.
c) Agresión de estudiante a adulto.
d) Agresión entre apoderados y funcionarios del establecimiento.
e) Agresión dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecten a estudiantes de la comunidad educativa.
f) Agresión a través de medios tecnológicos, ejercidas o que afecten a estudiantes del establecimiento educacional.

PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE QUEJA DE MALTRATO ESCOLAR

Las acciones que son constitutivas de maltrato escolar, así como la definición general específica que aclara los conceptos relativos al tema, están contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar en el título “Maltrato Escolar”: al que se le podrán adicionar:
Todo reclamo por conductas de maltrato escolar, acoso escolar o cualquier tipo de otros documentos que complementen la denuncia.

DENUNCIA
Por violencia, deberá ser presentado en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento.
La correspondiente denuncia se realizará a través de un Formulario de Denuncia/Queja de Maltrato o Violencia Escolar que se encontrará a disposición de cualquier integrante de la comunidad escolar en la Secretaría del establecimiento,

1. Cualquier estudiante que tenga conocimiento o sea víctima de una situación de violencia o maltrato, puede presentar su queja de manera verbal a cualquier autoridad docente del colegio, quien debe de inmediato informar al Director y/o profesor que este en conocimiento y/o a Convivencia Escolar en su caso.
2. El Director y/o profesor que este en conocimiento y/o a Convivencia Escolar deberá proceder a formalizar por escrito la denuncia realizada por el estudiante dentro de un plazo de 24 horas, luego de informada la situación. Deberá buscar el mecanismo para que el estudiante, que denuncia la situación de maltrato, deje consignada su queja en un documento escrito y para ello existe el Formulario de Denuncia/Queja por maltrato o violencia escolar.

3. Cualquier docente o asistente de la educación que presencie o se entere de una situación de violencia escolar o maltrato debe informar por escrito y de inmediato a Convivencia Escolar y/o a Directora.
4. El responsable de llevar a cabo este protocolo siempre será el Encargado de Convivencia Escolar, subrogándolo en caso de ausencia las siguientes autoridades, en el orden que se mencionan:
   a. Coordinador de Comité Convivencia.
   b. Un miembro del equipo de Convivencia Escolar.
   c. Directora.

ACTUACIÓN UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

Una vez que el encargado de convivencia escolar reciba la denuncia, deberá seguir los siguientes pasos:

5. Realizar una investigación preliminar que le permita discernir si los antecedentes recopilados son meritorios para proseguir con los pasos del presente Protocolo de Actuación, o si la acusación debe ser desestimada por falta de antecedentes o porque la denuncia corresponde a otra situación distinta a maltrato escolar, acoso escolar o violencia, en cuyo caso deberá ser abordada según lo indicado por lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
   Si la queja o denuncia la realiza un adulto debe presentarla formalmente de manera escrita, a través del Formulario de Denuncia/Queja de Maltrato, ante cualquier autoridad docente del colegio, quien debe de inmediato informar a Convivencia Escolar y/o Director.
6. Si determina que la denuncia debe ser desestimada por falta de antecedentes o porque la denuncia corresponde a una situación distinta a maltrato escolar, acoso escolar o violencia, informará de aquello a las siguientes personas, dejando registro escrito:
   a) Denunciante.
   b) En caso que el denunciante sea un estudiante, a su apoderado.
   c) Directora del establecimiento.

ACTIVACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

En caso que la denuncia sea acogida como una situación de acoso escolar o cualquier tipo de violencia, entonces deberá seguir los siguientes pasos:

a) Informar a Dirección del colegio frente a la activación del Protocolo para cada una de las situaciones.
b) Tomar las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno contempla para detener la acción contra la cual se recurre.
c) Instruir la intervención del profesional del área psicosocial respectiva, de manera que este realice las acciones de contención que se estimen necesarias.
d) Notificar a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta
e) notificación deberá ser extendida a su apoderado presencialmente o por medio de correo electrónico registrado por éste.
f) Iniciar la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
g) Podrá citar a las partes y, si lo considera pertinente, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellas. Para esta entrevista se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes sólo entre adultos, y se podrá citar al psicólogo(a) del colegio o a otro profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
h) En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen

íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Este acuerdo no elimina la aplicación de sanciones en caso que así correspondiese, según lo indicado en el Reglamento Interno de Convivencias Escolar.

i) Si no hubiere acuerdo, el encargado de convivencia escolar dará por cerrada la investigación y emitirá un informe con la determinación de las sanciones y medidas a aplicar.

RESOLUCIÓN

Será Convivencia Escolar quien, en virtud de los antecedentes presentados, emita una resolución la que será presentada a la Directora del establecimiento para su aprobación final. Esta acción deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes de terminada la investigación, debiendo informar a las partes involucradas.
Si corresponde aplicar sanciones, estas se realizarán de la siguiente forma:
a) Si la persona sancionada es un estudiante, se procederá según indica el Reglamento Interno de Convivencia Escolar
b) Si la persona sancionada es un funcionario del establecimiento, se procederá según las indicaciones del Reglamento Interno de Orden, de Higiene y Seguridad.
c) Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según se indica en el Reglamento Interno de Convivencia.
d)En la resolución se especificarán las medidas de sanción que se aplicará al/los responsable/s y las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

RECURSOS – APELACIÓN

Todas las partes, en materia de maltrato escolar, tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente a la instancia de apelación en contra de la resolución adoptada, dentro de los 10 primeros días hábiles en caso de condicionalidad u otra medida y de 15 días hábiles en caso de cancelación de matrícula posteriores a haber sido notificadas de la resolución. El recurso se interpondrá ante la Dirección. Dicha instancia deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los antecedentes que se encuentren disponibles y nuevas evidencias. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

ASPECTOS GENERALES
- Mientras el encargado de convivencia escolar, o quien le subrogue, esté llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.
- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- En caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento, estas serán derivadas a la red de apoyo local, dentro de las cuales se encuentran:
- Oficina de Protección de Derechos.
a.- Cesfam y otros.
b. - En caso de existir la necesidad de trasladar a algún estudiante a un centro asistencial, este se realizará según el Protocolo de Accidentes Escolares.

- Si la situación investigada es considerada de gravedad, o cumple justificadamente con alguna de las siguientes condiciones:
- Provocó lesiones de gravedad o mediana gravedad
- Los criterios médicos-legales consideran lesiones graves como todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración; y como lesiones menos graves a aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31 considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.
b) Son agresiones que constituyen delito.
- Consideró una demanda judicial por parte del colegio o de algún miembro de la comunidad educativa. Entonces será informada a la Superintendencia de Educación vía oficio.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Los profesores, profesionales de apoyo a la labor educativa y autoridades del colegio deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, PDI, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código Procesal Penal.

ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.

Convivencia Escolar, para contextualizar la situación, podrá revisar la Hoja de Vida del estudiante afectado, Registros de entrevistas de apoderados y/o estudiantes, informes de especialistas, certificados médicos, u otros que se encuentren en carpeta, solicitar al profesor jefe u otros profesores de asignatura información sobre la existencia de cambios de comportamiento del estudiante en el último tiempo, sobre su comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que pudiere ser relevante para definir y prestar los apoyos adecuados y pertinentes a su caso.

Medidas de resguardo de la privacidad respecto del estudiante afectado.

El Colegio y todos los funcionarios actuarán con la obligada reserva, resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, adoptando las medidas oportunas para garantizar la efectividad de su derecho a la vida privada, a la propia honra e imagen, tanto en el tratamiento confidencial de la información con la que cuenten como de los registros en los que conste dicha información, todo lo cual será de responsabilidad del funcionario encargado del caso, quien deberá mantener el expediente respectivo bajo reserva y debidamente resguardado.

Medidas de resguardo formativas, pedagógicas, y de apoyo psicosocial.

Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el Colegio, con sus propios recursos o con el apoyo de terceros, proporcione 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 les permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

Instancia encargada de adoptar e implementar medidas para los afectados.

El Equipo de Convivencia Escolar del Colegio será la instancia encargada de adoptar medidas para los afectados o involucrados, las que podrán ser, entre otras, las siguientes:

- Resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- Respetar la edad y el grado de madurez del estudiante y sus características personales.
- Activar acciones de seguimiento del desempeño académico.
- Facilitar material de estudios correspondiente a inasistencias a clases derivada de la situación de vulneración. Será responsabilidad de los apoderados solicitar formalmente, y retirar el material de estudios.
- Derivar al estudiante a un especialista externo si requiriese evaluación y acompañamiento profesional, caso en el cual emitirá un informe de avance escolar.
- Derivar al estudiante involucrado a alguna institución u organismo competente (PRM, CESFAM u otro), lo que efectuará formalmente en el formato establecido en la propia entidad, vía correo electrónico o presencial. De ello informará al apoderado.

CONGREGACIÓN HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA
COLEGIO ELENA BETTINI LA SERENA

RECEPCIÓN DE QUEJA POR MALTRATO / VIOLENCIA ESCOLAR

FECHA: ……

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

ESTUDIANTE: …… **CURSO**: ……..

NOMBRE DE QUIEN PRESENTA LA QUEJA: ……..

RELACIÓN CON EL ESTUDIANTE …… **APODERADO ESTUDIANTE ……**

DATOS DE CONTACTO

N° TELEFÓNICO:…… **CORREO ELECTRÓNICO:** ……

II. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN QUE PRESENTA

III. EVIDENCIAS QUE PRESENTA

…….. ……

NOMBRE y FIRMA DE QUIEN PRESENTA LA QUEJA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA QUEJA

PROTOCOLO N°9: DE PORTE Y USO DE ARMAS

En nuestro establecimiento está prohibido portar todo tipo de armas (blanca y/o de fuego, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes) ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de éstos. (situación excepcional en horario de almuerzo, por el porte de cuchillos, responsable de ese momento Inspectoría)
Bajo ninguna circunstancia se justificará el porte de armas dentro del establecimiento, tal como se estipula en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
El presente protocolo se refiere al porte y uso de armas de cualquier tipo según la legislación vigente en Chile, principalmente las Leyes N°17.798, Decreto N°400 del Ministerio de Defensa y las siguientes leyes del Ministerio del Interior, Ley N°20.014, Ley N°20.061, Ley N°20.226. Ley N°20.813.

DEFINICIONES GENERALES
Se entenderá por:
1. Arma "blanca" o "corto punzante" aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados o puntiagudos.
2. Se entenderá por Arma de "fuego" a un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.
3. Se entenderá por otras Armas: otros instrumentos que pueden ser considerados como armas, por ejemplo: armas con municiones que se disparan con gas, objetos contundentes, armas de shock eléctrico, etc."

GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO

Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

1) ETAPA DE DENUNCIA INTERNA

Todo integrante del Colegio Elena Bettini La Serena puede denunciar sospecha de porte de armas.

a) Todo funcionario que reciba una denuncia de esta naturaleza debe informar directamente al Encargado de Convivencia Escolar para que se haga cargo del procedimiento respectivo.
b) El Encargado de Convivencia Escolar registra por escrito el contenido de la denuncia.
c) Ante la sospecha fundada de la existencia de un arma de cualquier tipo, el colegio se comunicará con el apoderado que deberá asistir de forma inmediata a informarse del hecho denunciado y colaborar con la situación.
d) El Encargado de Convivencia informa a los padres de la denuncia a las autoridades externas y de las etapas en las cuales serán participes.
e) El Encargado de Convivencia se hará cargo de la indagación dentro del establecimiento para establecer los supuestos involucrados en la situación.

2) ETAPA INDAGACIÓN

En el caso de uso de arma blanca, el indagador dispondrá de un máximo de 5 días hábiles, para llevar a cabo una investigación interna para recabar los hechos ocurridos al interior del establecimiento respecto de esta situación

a) Acciones principales:

- Escuchar versión de los involucrados y dejar registro por escrito.
- Revisar evidencias y dejar registro de estas observaciones por escrito.
- Entrevistar terceras personas que puedan aportar información relevante, ya sea alumnos, padres, apoderados u otros miembros de la comunidad educativa.
- Revisión de registros, imágenes, videos, audios, entre otros, atingentes al hecho.
- Analizar documentos legales atingentes.
- De ser posible se recomienda disponer de fotografías de las lesiones o agresiones sufridas, si hubiese daño físico.
- Acciones complementarias de acuerdo a la situación indagada: (optativas; las cuales no constituyen una sanción).
- Proporcionar o sugerir apoyo psicosocial y/o académico a los involucrados.
- Establecer medidas protectoras y preventivas, para el resguardo de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.
- La Dirección tendrá la facultad de solicitar asesoría judicial, sin perjuicio de la asesoría interna con el Abogado del Establecimiento.
- De manera preventiva, suspender de clases a el o los estudiantes involucrados.
- Otros que apoyen la medida preventiva.

b) Síntesis de la etapa de indagación la cual consta de:

- Descripción objetiva de los hechos y de cada una de las acciones llevadas a cabo.
- Anexos: Registro de entrevistas

3) ETAPA DE RESOLUCIÓN

Una vez recabados todos los antecedentes, la Dirección en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar, evalúa y determina si la denuncia se confirma o se desestima, para ello tiene un plazo no superior a 5 días hábiles.

a) Si la denuncia se desestima: Se informará a los involucrados y definirán las acciones de cierre:

1. Generará informe de la resolución, se revisará todos los antecedentes recopilados en la indagación, así como los atenuantes y agravantes presentes.
2. Evaluará y definirá posibles medidas de acompañamiento formativo y/o sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
3. En entrevista se entregará informe de resolución a los involucrados, ya sean alumnos y padres y/o apoderados, en presencia de los estudiantes, u otros miembros de la comunidad educativa.
4. Se informará el derecho de apelación correspondiente y las formalidades que se deben respetar para ejercerlo.

b) Si la denuncia se confirma:

Para definir la medida correspondiente, se considerará al momento de definir la medida disciplinaria, formativa y/o constitutiva de sanción y/o reparadora, según sea el caso.

Cuando no se haya podido acreditar el autor y/o la falta, el o los responsables de la resolución deberá:

1. Dejar el procedimiento suspendido por un periodo a definir en cada caso.
2. Si al finalizar el período no hay nuevos antecedentes, se cierra definitivamente.
3. Se realizarán acciones formativas de protección a todo quien hubiese sido afectado.

Cuando se haya podido acreditar el autor y/o la falta, el o los responsables de la resolución deberá:

1. Recibir sanción apegado a Protocolo de actuación y gradualidad de la falta que se establece en el Reglamento de Convivencia Escolar, en un plazo de uno a cinco días, y si fuera necesario prorrogados la misma cantidad de tiempo, para informar la falta al Consejo Escolar. Esta sanción será analizada en función de las agravantes o atenuantes que se hayan expuesto.
2. Participar de la consejería del Encargado de Convivencia Escolar, cuando el alumno vuelve de la sanción.
3. Se establece procedimiento de carta de condicionalidad por semestre a petición expresa del Consejo Escolar y del Encargado de Convivencia Escolar.
4. El establecimiento oficiará y solicitará intervención, y mediación escolar de parte de la Superintendencia de Educación.
5. La Directora del Establecimiento informará al apoderado la cancelación de la matrícula del alumno.

4) ETAPA APELACIÓN

Procedimiento realizado por los padres/apoderados y estudiantes, en el plazo de 5 días hábiles una vez recibida la resolución, mediante el envío de una carta de apelación, dirigida a la Directora.

5) ETAPA RESPUESTA DE APELACIÓN

La Dirección responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles recibida la solicitud. Esta decisión de la Directora será inapelable.

PROTOCOLO N° 10: DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO

I. OBJETIVO DEL PROTOCOLO.

Establecer el modo en que se realizará el abordaje de situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, cigarrillos y otras sustancias prohibidas por la ley en el colegio y en las actividades complementarias oficiales de la institución.
Complementar las estrategias de prevención incorporadas en el Reglamento Interno relacionadas con esta materia y en las actividades de formación y prevención dispuestas por el área de Formación y Pastoral.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE, CONSUMO O DISTRIBUCIÓN DE DROGAS, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PROHIBIDAS.

Las Estrategias de Prevención consideran la implementación de acciones informativas y de capacitación de los miembros de la comunidad educativa para prevenir la presencia de droga, alcohol y otras sustancias ilícitas entre sus alumnos/as y/o funcionarios/as.
Se considerarán las siguientes estrategias de orientación preventiva:

1.- Activa comunicación con las familias a través de reuniones formativas de curso, entrevistas y actividades de fortalecimiento de las habilidades parentales con la finalidad de reforzar el valor del respeto, el autocuidado y la prevención de situaciones de consumo y conductas de riesgo.
2.- Aplicación de programas de formación y prevención de conductas de riesgo para orientar a los/as alumnos/as en temas de autocuidado, fortalecimiento del carácter y conocimiento del tema de consumo de drogas.
3.- Constante monitoreo a las actividades que realizan los/as alumnos/as en recreos y actividades complementarias con la finalidad de fomentar el juego, el deporte, vida sana y el compañerismo.
4.- Capacitación a los/as profesores/as en temas asociados con la detección temprana y prevención en el consumo de alcohol y drogas.
5.- Charlas y talleres con expertos y autoridades civiles y policiales dirigidos a estudiantes y familias para abordar los alcances del porte, distribución y consumo de alcohol y drogas.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

1. Definiciones:

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

i.- Droga: "…cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras". Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes y excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos.
Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones)

ii.- Microtráfico, de acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000: "El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. En igual pena incurrirá el que adquiera,

transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o usadas por otro".

2. Acciones que se consideran dentro de este protocolo:

1. Consumo de drogas o alcohol en dependencias del colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el colegio.
2. Porte de drogas o alcohol, en las mismas condiciones anteriores.
3. Distribución o tráfico, considerado cuando exista:
4. Venta o comercialización.
5. Distribución, regalo o permuta (se cambie por otra cosa).
6. Guarda o porte consigo drogas ilícitas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

3. Ámbito de aplicación del presente Protocolo:

Este protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en todo caso en que exista:

- Porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y en actividades formativas, recreativas, académicas o culturales organizadas y realizadas por el colegio. Se incluye toda actividad oficial en que los/as alumnos/as usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.
- Presencia de funcionarios/as, alumnos/as o apoderados/as en el colegio con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente bajo el efecto de drogas o estupefacientes.

4. Protocolos de actuación para diversos casos de consumo de drogas y/o alcohol en el Colegio. Es preciso recordar que, para efectos de la Convivencia Escolar, cuando nos referimos a drogas, no necesariamente limitamos dicho concepto a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para la salud e integridad de nuestros/as alumnos y alumnas, en proceso de desarrollo, tanto intelectual como físico y psicológico. En razón de ello se incluye en este protocolo además el consumo de alcohol.

Las situaciones de estudiantes en tratamiento con fármacos, como consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir medicamentos o inyectarse drogas por prescripción médica, podrán hacerlo en la Sala de Primeros Auxilios del colegio.

Para ello se solicitará al apoderado que entregue a la encargada de la Sala de Primeros Auxilios, el certificado médico en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento.

Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información.

1. Alumno/a con signos de consumo fuera del colegio.

FASE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
DETECCIÓN	1.- Si un estudiante llega al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del alumno deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente a inspectoría para que active el protocolo de consumo. 2. El funcionario deberá dejar por escrito, en el libro de clases digital, la situación señalando nombre del alumno/a, día y hora, situación evidenciada.	Funcionario/ Inspectoría / Convivencia Escolar	Tan pronto se tome conocimiento. En caso que se evidencia esta situación al inicio de la jornada escolar, se procurará dejar al alumno en Sala de Primeros Auxilios para evitar su exposición a la comunidad.
FASE	**PROCEDIMIENTO**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
ACTIVACIÓN	3.-Inspectoría informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo, solicitando su presencia en el colegio.	Inspectoría / Convivencia Escolar	Dentro del día en que ocurre el suceso
	4. Una vez que el apoderado llega al colegio, se consultará que indique si el alumno está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento en el colegio. Si es así, el apoderado deberá entregar los antecedentes necesarios para derivarlos a la encargada de la Sala de primeros Auxilios. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro del alumno/a para su resguardo. En caso de no estar en un tratamiento médico que requiera de la ingesta de drogas y la situación sea un consumo (habitual o esporádico), se procederá a aplicar el Reglamento Interno sobre el consumo de drogas. 5. De igual forma, en caso que, de la entrevista con el alumno y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico, por ejemplo),		Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

	se procederá a informar al abogado del colegio y al Director para que se realice la denuncia correspondiente.		
SEGUIMIENTO	1.-Entrevista con el apoderado. El orientador citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al alumno/a. 2. Se debe dejar constancia de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos, por escrito. 3. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones: • Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno/a y al curso, según necesidad.	Orientación / Profesor Jefe	Plazo entrevista: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho.
FASE	**PROCEDIMIENTO**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
	• Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento.		Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.
CIERRE	Verificado el progreso del alumno/a y la ausencia de nueva evidencia de consumo el Orientador, con la autorización del Equipo de Convivencia, con participación del Director, procederá a cerrar el caso.	Director / Orientación / Convivencia Escolar / Profesor Jefe	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

2. Alumno consume alcohol o drogas en el colegio o fuera, en el marco de una actividad institucional (deportes, artes, pastoral, salidas pedagógicas, centros de estudiantes, convivencias u otra).

Importante: Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberá tener en consideración que no se debe "acusar" al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y al resto de la comunidad, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

FASE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
ACTIVACIÓN	1. El alumno/a que es sorprendido portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de embriaguez o drogado, deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado o un adulto responsable. 2. Si el hecho ocurre en alguna actividad del colegio fuera del establecimiento, el profesor responsable de la actividad informará al establecimiento para solicitar al apoderado que adopte las medidas necesarias para el retiro del alumno/a. Si no es posible el pronto retiro del estudiante por parte de su apoderado, el profesor responsable de la actividad y previa consulta telefónica a Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría General y/o Dirección puede optar por mantener al estudiante involucrado en el grupo, informándole que de vuelta al Colegio se aplicará el Reglamento Interno.	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un alumno, deberá informarlo a inspectoría quien, a su vez, informará a la Dirección. Encargado de la Actividad	De inmediato.
	En caso de inestabilidad de salud evidente, se solicitará autorización al apoderado para devolver al alumno/a al colegio o enviar a un centro asistencial, acompañado de un adulto responsable y autorizado por el colegio para participar de la actividad. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino del estudiante. 3. Si el profesor o adulto a cargo del grupo considera que el alumno no se encuentra en condiciones de continuar con la actividad y no es posible su retiro, podrá		De inmediato

	tomar la decisión de excluirlo de la actividad o su continuación, quedando el alumno a cargo de un funcionario del colegio		
SEGUIMIENTO	1.El Director junto con Convivencia Escolar citarán al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir. 2.Se procederá a realizar entrevistas al alumno, testigos y a recabar información relevante sobre la situación de consumo. 3. Una vez analizada la situación y en caso de existir posible delito de microtráfico, asociado al consumo, se informará al Director quien hará la denuncia correspondiente. 4. En caso contrario y tratándose sólo de un caso aislado de consumo, se analizará la situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno (falta gravísima), se informa al alumno/a y al apoderado sobre las medidas formativas y disciplinarias a aplicar. 5.Se debe dejar constancia por escrito de los acuerdos, tanto con el alumno como con el apoderado, y fecha de nueva entrevista para analizar progresos. 6.Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno y al curso, según necesidad. -Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del alumno con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.	Profesor Jefe, Director, Convivencia Escolar	Plazo entrevistas y denuncia: Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo resolución de medidas a aplicar: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno
FASE	**PROCEDIMIENTO**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
CIERRE	Verificado el progreso del alumno/a y la ausencia de nueva evidencia de consumo el Profesor Jefe, con la autorización del Director procederá a cerrar el caso.	Profesor Jefe, Directora	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

3.Sospecha de consumo, tráfico, microtráfico o porte de droga al interior del Colegio

Entenderemos por sospecha cuando:

- Un estudiante, profesor o apoderado relata que un estudiante ej. Consume, micro trafica, porta drogas, sin contar con pruebas concretas y nítidas.
- Existen cambios comportamentales y/o descensos pedagógicos asociados al consumo de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico, emocional, académicos, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

FASE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
ACTIVACIÓN	**1.-**Informar a Convivencia Escolar quien a su vez informará a Dirección, iniciándose con su autorización, una indagación formal.	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un alumno/a, deberá informarlo a su profesor jefe y éste, al director y/o Convivencia Escolar.	De inmediato
SEGUIMIENTO	**1.**Se activa procedimiento de investigación, el que tendrá carácter de reservado; se realizarán entrevistas al estudiante involucrado y a los/as estudiantes o personal del Colegio que sean testigos, o hayan recibido información sobre el hecho dejando registro escrito y firmado de cada entrevista. **2.**Citación al apoderado, para informarles de lo sucedido y acciones que se van a realizar. (investigación y levantamiento de informe, posibles medidas formativas y disciplinarias a aplicar, plan de acompañamiento, entre otras) **3.** Elaboración de un informe en el que se expondrán las conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios y pruebas recogidas, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas. **4.** 2°Citación al apoderado para dar a conocer conclusiones del informe, acciones y medidas a realizar por el colegio. **5.**Si de las evidencias se concluye que existe consumo, se activarán las medidas señaladas en el procedimiento.	Convivencia Escolar	Plazo entrevistas y activación de la investigación: Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo elaboración informe y 2° citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno Plazo denuncia: 24 horas desde que se tiene certeza del hecho.

FASE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
SEGUIMIENTO	**6.** Si de las evidencias se concluye que existe microtráfico o tráfico de drogas, se activará la denuncia. **7.** De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación	Convivencia Escolar	
CIERRE	**1.** Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nueva evidencia de consumo, si la hubo, Convivencia Escolar informa al director quien procederá a cerrar el caso.	Convivencia Escolar. Directora.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

4. Tráfico, microtráfico o porte, fuera del ámbito del consumo personal, al interior del colegio.

FASE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
ACTIVACIÓN	**1.**Se deberá informar a Convivencia Escolar y a Dirección con la finalidad de que se proceda a la denuncia y a la recolección de antecedentes de la situación detectada, además de la evidencia respectiva. **2.**Informar al apoderado de la activación del presente Protocolo, solicitando su presencia en el colegio. **3.** Denunciar, dentro de plazo a la Fiscalía. **4.**En caso de que Fiscalía compruebe la existencia del delito, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al alumno durante el período de investigación.	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un alumno, deberá informarlo a su profesor jefe y éste, a Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
SEGUIMIENTO	**1.** La Directora y/o Convivencia Escolar con la información recopilada, analizarán la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar. **2.**Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. **3.** De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.	Director Convivencia Escolar Equipo Evangelizador	Plazo resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo Seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.

FASE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
	4. Se activarán acciones de prevención universal con el grupo curso		
CIERRE	Verificado el proceso judicial del alumno, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, Convivencia Escolar con la autorización del Director, procederá a cerrar el caso.	Convivencia Escolar Director	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

5. Tráfico y microtráfico y porte, fuera del ámbito del consumo personal, al exterior del Colegio, en el marco de una actividad formativa (deportes, artes, pastoral, salidas pedagógicas, centros de estudiantes, convivencias u otra).

FASE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
ACTIVACIÓN	**1.** El profesor/a responsable de dicha actividad, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata a la Dirección y Convivencia Escolar para que se deje registro interno de lo acontecido. **2.**Se deberá informar de inmediato al apoderado, por teléfono con la finalidad de solicitar su presencia en el lugar. **3.** Se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar, se procederá a la custodia de la evidencia hasta su llegada. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía. **4.** Se informará al apoderado de la activación del presente Protocolo y se le citará para el día siguiente. **5.** En caso de que Fiscalía compruebe la existencia del delito, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al alumno durante el período de investigación.	Profesor a cargo de la actividad. Director y Convivencia Escolar.	De inmediato y dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

SEGUIMIENTO	**1.** Director y Convivencia Escolar, con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno. **2.** Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. **3.** De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.		Plazo resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo de seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.
CIERRE	**1.** Verificado el proceso judicial del alumno/a, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, Convivencia Escolar con la autorización del Director, procederá a cerrar el caso.	Director Convivencia Escolar	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

6. Consumo, porte, tráfico o microtráfico por parte de un funcionario del Colegio

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En este caso se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
En caso que sea un profesor/a, asistente de la educación o auxiliar quien fuese sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas, microtráfico, al interior del establecimiento, se informará inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:
Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.
Hacer la denuncia, a las autoridades correspondientes, en caso de que la acción del funcionario/a pueda constituir delito. La denuncia se realizará en las próximas 24 horas desde que tomó conocimiento del hecho. Junto con ello se adoptarán las medidas necesarias para trasladarlo o cese de funciones mientras dure la investigación.
En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta grave al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso de desvinculación correspondiente.

7. Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades institucionales complementarias.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

IV. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.
Junto con ello se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso por parte del profesor jefe; a los estudiantes en clases de orientación; a los docentes, educadoras de párvulos y equipo directivo en reunión de ciclo y en las actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del colegio.

PROTOCOLO N° 11: FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTE EN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Introducción.

Con el fin de garantizar un ambiente protector, es que el establecimiento Educacional Colegio Elena Bettini La Serena, decidió sistematizar y explicitar la información y los procedimientos que protegen a los y a las estudiantes en situación de agresiones sexuales. Lo anterior, permitirá tomar medidas y orientar en términos de procedimientos, de manera que las y los adultos a cargo estén informados en cómo detectar y proceder en caso de abuso.

Nuestro país desde 1990 se rige por lo suscrito en la "Convención Internacional de los Derechos del Niño", lo que nos obliga como ciudadanos a velar y hacer cumplir las leyes de protección de la infancia (UNICEF, s.f.). Esto se traduce en que tanto docentes como paradocentes tienen responsabilidad legal en este tema, lo que hace aún más relevante que reconozcan y hagan cumplir los procedimientos establecidos.

Al mismo tiempo, es fundamental educar y formar a los y las estudiantes en relación a las conductas de autocuidado y prevención, tarea en la cual están involucrados todas y todos los adultos responsables y a cargo del cuidado de los niños y adolescentes El abuso sexual se enmarca dentro del maltrato infantil, lo que se entiende como una vulneración de los derechos del niño. El maltrato infantil se define como:

"… los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se incluye a veces entre las formas de maltrato infantil." (OMS, 2010).

Abuso Sexual

La Guía Básica de Prevención del Abuso Sexual Infantil (Arredondo, 2002) entiende por abuso sexual infantil cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, tales como:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.
- Tocación de genitales del niño o niña por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador/a.
- Incitación por parte del abusador/a tocarse sus propios genitales.
- Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales o con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos), o con objetos (Ej.: palos), por parte del abusador/a.
- Exposición de material pornográfico a un niño o niña (Ej.: revistas, películas, fotos).
- Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a.
- Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico (Ej.:fotos, películas, redes sociales).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Cabe señalar que estas situaciones pueden darse de manera aislada o repetida, y también pueden presentarse una o más simultáneamente. Además, estas situaciones pueden ser de carácter intencional o involuntario (Arredondo, 2002).

Las consecuencias para un niño o niña víctima de abuso sexual pueden ser múltiples y pueden variar dependiendo de las características personales de cada niño.

Consideraciones a tener en cuenta acerca del abuso sexual (Mineduc, 2012).

- El abuso adquiere diversas formas, en todos los casos se destaca la posición de abuso y poder, operando la coerción.
- Los niños/as nunca son culpables ni responsables de ser abusados/as, el responsable del abuso es el adulto. La erotización de la conducta del niño/a es una consecuencia del abuso, no su causa.
- Los abusos sexuales afectan a niños y a niñas, no obstante, el porcentaje de niñas abusadas es mayor.
- Los abusos pueden afectar a niños/as de cualquier edad, siendo estadísticamente más vulnerables los menores de 12 años.
- Muchas veces el abusador/a cuenta con prestigio social, lo que le otorga credibilidad y admiración por parte del niño/a.
- El abuso sexual infantil puede ocurrir en espacios familiares, a cualquier hora del día y en un alto porcentaje por personas conocidas por la víctima y que cuentan con la confianza de la familia.
- Tanto hombres como mujeres pueden cometer este delito.
- Los niños/as mantienen silencio frente al abuso sexual por miedo a las amenazas, por dependencia afectiva, porque piensan que no les van a creer o porque no saben nombrar como abuso los actos de los cuales son víctimas.

Legislación.

Una denuncia de abuso sexual contra menores puede ser efectuada por la víctima, sus padres, su representante legal o cualquier persona que se entere del hecho. Por lo tanto, cualquier docente o funcionario de un establecimiento educacional que esté al tanto de una situación de abuso contra un menor debe hacer denuncia.

Las leyes 19.927 y 20.526 con respecto a este tema refieren lo siguiente (BCN, s.f.):

-Art.175 CPP: Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar:
Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
-PLAZO: Art 176 CPP: Plazo para realizar la denuncia.
Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTE al momento en que toman conocimiento del delito.
-Art. 177 CPP: Incumplimiento de la obligación de denunciar.
Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del CP, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.
-Art. 494 CP: “SUFRIRÁN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM”. Art. 369 CP: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal.
Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público, (…) Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.

Selección del Personal que Trabaja en el Colegio

La Congregación Hijas de la Divina Providencia Sostenedora del Colegio Elena Bettini La Serena, cuenta con un proceso de selección de personal que busca la idoneidad en los perfiles, en el cual se coloca especial énfasis en:

- Una evaluación interna que permita conocer con mayor profundidad cada persona, con el fin de evaluar habilidades necesarias en personas que trabajan en contacto directo con niños y niñas.
- El certificado de antecedentes que por normativa se debe solicitar cada año escolar.
- Verificar el Registro de inhabilidades para trabajar con menores a cada postulante al cargo.
- En el caso de los asistentes de la educación, éstos deben contar con una evaluación psicológica que los acredite como idóneos para trabajar en establecimientos educacionales tal cual lo exige la Ley Nº 20.244, de todos los asistentes de la educación (BCN,s.f.).

Denuncia de abuso sexual.

Las personas deben dirigirse a Carabineros de Chile, PDI, Juzgado de Garantía, Fiscalía Local, de Garantía o en la comisaría más cercana al domicilio del menor o del colegio. Estas instituciones luego derivan la información al Ministerio Público a través de la Fiscalía Local, la cual deberá ordenar o realizar una investigación acerca de los hechos denunciados.
Generalmente, luego de la denuncia, se solicita la cooperación de la comunidad educativa en calidad de testigos, por lo que los establecimientos deberán facilitar la participación de docentes o funcionarios con el fin de aportar en la investigación. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, normalizar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estaremos convirtiéndonos en encubridores. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los alumnos/as y de sus padres. Es en ese papel que un menor recurre a su profesor(a) a expresarle lo que le ocurre. Ello implica que cuando ese rol protector deja de cumplirse, la ley establece sanciones específicas como la inhabilitación especial para el cargo u oficio, o para desempeñarse en actividades académicas o de contacto directo con menores de edad, en casos de abierta negligencia, o donde el docente cae en acciones a tal punto lejanas a ese rol que le asigna la comunidad, que implican ser cómplices directos de un delito.
Cómo acoger a un niño una niña, adolescente que está siendo abusado o fue víctima de abuso sexual (Mineduc, 2012)

- Acoger y hacerlo/a sentir seguro/a, realizar la conversación en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador, sentándose al lado y a la altura del niño/a de modo que no lo intimide.
- Ofrecer un espacio confiable y disponerse a escuchar. Ante todo, creerle y resguardar sus derechos.
- Respetar sus sentimientos e intimidad.
- No responsabilizarlo, no enojarse, ni retarlo. Hacerle saber que él o ella no es culpable de la situación.
- Poner el hecho en conocimiento de las autoridades pertinentes, cuidando de resguardar la intimidad e integridad del niño/a.
- Reafirmar que hizo bien en decir loque está pasando.

Procedimientos preventivos al interior del establecimiento educacional.
El establecimiento ha puesto en marcha una serie de acciones que apuntan a fortalecer la prevención, los cuales se detallan a continuación:
1. Creación de ambientes seguros para niños y para todos los miembros del colegio:
- Mediación Escolar

- Prevención de Abuso Sexual entre estudiantes.

2. En cuanto a infraestructura las salas de clases, el o la docente debe ser el último(a) en salir de la sala para dejarla con llave y que ninguna persona quede adentro.

3. Los inspectores/as, deben supervisar que no permanezca ninguna persona en sala, con el objeto de tener mayor supervisión de los espacios donde están los y las estudiantes

4. El establecimiento cuenta con baños diferenciados de forma que cada quien cuente con su espacio propio. Los baños están en espacios abiertos observables, para que se facilite el respeto y el cuidado de los mismos.

5. En las puertas de acceso al establecimiento se cautela la entrada de personas ajenas al establecimiento, solo pueden ingresar a la recepción.

6. En los cursos de enseñanza básica Inspectoría y personal de apoyo tienen la misión de vigilar a los y las estudiantes, previniendo cualquier dificultad en los recreos.

7. A la hora de almuerzo las y los estudiantes no deben permanecer en las salas de clases.

8. En clases de educación física, se encuentran bajo la responsabilidad del o la docente de la asignatura.

9. Los estudiantes no tienen permitido el acceso a las salas de profesores(as), oficinas del personal administrativo y auxiliar, bodegas y ningún área que no esté prevista para el uso por parte de ellos o ellas.

10. Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, comisarías más cercanas, etc.

11. Es necesario tener claro quiénes son las personas que pueden retirar a los estudiantes de la sala de clases.

12. En caso de retiro por parte de familiar adulto(a) en horas de clases, se verificará que esté en el listado en la ficha del o la estudiante, si no está autorizado(a), se deberá llamar por teléfono y confirmar con el apoderado su retiro, en caso de falta de datos, simplemente no se le autorizará su retiro.

13. Evitar que las o los funcionarios del establecimiento tener amistad a través de las redes sociales con los y las estudiantes.

14. Todo docente, paradocente, administrativo y auxiliar de nuestro establecimiento, deben mantener un lenguaje formal y un trato adecuado frente a los alumnos/as que denote claramente la responsabilidad formativa y cercanía, pero sin traspasar el ámbito que le corresponde como educador.

15. Llevar adecuado vestuario, acorde al rol que desempeña.

Sugerencias para la prevención en la familia

Un elemento importante en la creación de los ambientes seguros nace y se desarrolla en el hogar y en la comunicación confiada con los padres y madres. Por ello también se entregan algunas recomendaciones de acciones que se pueden realizar en el hogar. Con el fin de proteger a sus hijos e hijas se recomienda:

- Conocer los criterios de cuidado, prevención y respuesta ante denuncias de abuso sexual que existen en el establecimiento educativo donde asiste su hijo/a.
- Enseñar que debe ser respetado, escuchado y que tiene derecho a decir que NO.
- Escuchar y no cuestionar cuando su hijo le hable, especialmente si a él/ella, la conversación se le hace difícil o incómoda.
- Ante sus preguntas respecto a la sexualidad, responder de forma sencilla, clara y honesta.
- Enseñar que es importante expresar lo que le gusta y lo que no le gusta.
- Estar atento a las actividades que desarrolla en el computador, celular, Tablet, entre otros medios tecnológicos.
- Supervisar que la vestimenta de sus hijos/as sea acorde a la edad en que se encuentra, de manera de no sobre exponerse y así enseñarles autocuidado.
- Enseñar que hay secretos que NO se deben guardar.
- Conocer los lugares que frecuenta, así como los adultos presentes en dichos espacios.

- Mantenerse alerta, pero NO infundir temor sobre la sexualidad.
- Enseñar qué es abuso y en especial qué es el abuso sexual, para que pueda verbalizar por su nombre estas situaciones.
- Favorecer una red de apoyo social con personas de confianza, de manera que el/la niño/a pueda identificar adultos cercanos a quienes acudir (padres, tíos/as, abuelos/as, profesores/as, inspectores, amigos/as, etc.).
- Mantener contactos actualizados con padres, apoderados y amigos de sus hijos, contando con el registro telefónico de ellos en caso de necesitar ubicarlos.
- Sugerencias para padres con niños y niñas en Educación Básica (Hasta 8° básico):
- Enseñar a valorar, reconocer y nombrar correctamente las partes de su cuerpo, el valor de la intimidad y del cuidado personal de su cuerpo.
- Respetar sus límites, no insista en que abrace o bese a parientes o amigos.
- Mantener un diálogo fluido y de confianza, de modo que los niños se sientan seguros de que pueden comunicar a sus padres cualquier cosa y que siempre se les creerá y protegerá.
- Promover el reconocimiento y expresión de emociones en los niños, de modo de poder identificar y expresar si alguna situación o experiencia lo hizo sentir mal o incómodo y comunicarlo.
- Explicar a los niños que no es bueno guardar secretos y si alguien les pide guardar alguno que los haga sentir mal deben contarlo a los padres o a un adulto responsable.
- Estar siempre en conocimiento de dónde se encuentra su hijo, quién está a su cuidado y con quién se reúne, ya que la atenta supervisión es la mejor protección contra el abuso sexual.
- Hablar con sus hijos sobre los peligros de navegar por internet en páginas que no corresponden y las precauciones a tomar.

Procedimiento en caso de sospecha de abuso o agresión sexual.

Por parte de una persona externa al colegio

Si un niño o niña le relata al profesor(a) o a un funcionario(a) del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un familiar o persona externa al colegio, o si el mismo profesor(a) o funcionario(a), sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato, se deben realizar los siguientes procedimientos:

- Establecer una conversación de indagación en un lugar privado.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo o la toma en serio.
- No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?...
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño(a) como del agresor(a).
- No sugerir respuestas.
- No obligarle a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- No solicitar detalles excesivos, solo lo que se relate sin preguntas.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

Derivación Interna:

• Inmediatamente luego de la conversación con el alumno(a), se debe derivar a convivencia escolar, quien junto al equipo directivo implementaran las siguientes líneas de acción: denuncia, contacto con el apoderado(a) o adulto(a) responsable del niño(a), y si es pertinente redacción de un informe y traslado centro de urgencia.

En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo(a), ya que tienden a negar los hechos o a retirar al estudiante del establecimiento.

Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato de un estudiante por parte de otro estudiante:

Si un niño o niña le relata al profesor(a) o a un funcionario(a)del establecimiento, haber sido abusado, violado por un estudiante del mismo establecimiento educacional, o si el mismo docente o funcionario(a), sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato por otro estudiante, se debe seguir el procedimiento antes mencionado, incorporando las siguientes acciones:

- Citar a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con su hija o hijo.
- Separar a la víctima del victimario, es decir evaluar si se suspende al victimario o se suspende la matrícula.

Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato de un estudiante por parte de un funcionario(a).

Si un niño o niña le relata al profesor(a) o a un funcionario(a) del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por otro(a) docente u otro funcionario(a) del establecimiento educacional, se debe seguir el procedimiento mencionado en el punto anterior, incorporando las siguientes acciones:

- Ante la sospecha, se retira inmediatamente al funcionario(a) de su labor. En forma paralela a la investigación de Fiscalía, el establecimiento debe realizar una investigación sumaria.
- El colegio brindará toda la colaboración a la posible víctima y a su familia, tanto en el apoyo constante hacia el alumno desde Dirección, profesores y Equipo de Apoyo, como en la total colaboración en la investigación y los peritajes que la Fiscalía determine que se deben realizar.
- Entendiendo que estas situaciones son muy delicadas, el colegio velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, y protegerá la integridad de la víctima.
- En todo momento el colegio apoyará a la posible víctima, protegiéndola y acogiéndola, y contribuyendo y realizando seguimiento del proceso externo que se lleva a cabo.

Procedimiento de acción ante abuso sexual.

A continuación, se presenta una síntesis del procedimiento antes mencionado:
Pasos a seguir:
a) Detección de la sospecha de vulneración de derechos
b) Conversación y contención del afectado
c) Derivación interna (director/a u otro a cargo)
C.1: Proceso judicial
C.1.1 : denuncia, el director/a, inspector/a, Convivencia Escolar, docentes, debe denunciar ante carabineros, PDI, Tribunales de Familia o de Garantía.
C.1.2 : requerimiento de protección, se debe efectuar dentro de las 24 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidados del menor o joven frente a la situación de vulneración de derechos.
C.2: seguimiento y acompañamiento.
d) Contacto con padre y/o madre, apoderados/a o adulto protector.

En caso de sospecha o evidencia de un caso de abuso sexual infantil:

Si usted sospecha o tiene evidencia de que un niño(a) ha sido o está siendo abusado(a) sexualmente, debe concurrir o comunicarse con las siguientes instituciones:
Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile), Policía, de Investigaciones (PDI), Tribunales de Familia, Fiscalía, Servicio Médico Legal.

149: Fono Familia de Carabineros de Chile:

Entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

147: Fono niños de Carabineros de Chile:
Atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

800 730800: Servicio Mejor Niñez:
Reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 horas. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato:
Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

Referencias

- Arredondo, V. (2002). Guía básica de prevención de abuso sexual infantil. V región: ONG Paicabi.
- Biblioteca del Congreso Nacional de Chile (s.f.) www.bcn.cl
- Farías, F., Miranda., (2012). Orientaciones para la elaboración de un
- protocolo de actuación frente al abuso sexual. Santiago: Mineduc.
- Ministerio de Educación (2012). Abuso sexual en niños/as y adolescentes:
- Prevenir, proteger y acoger. Santiago: Mineduc.
- Organización Mundial de la Salud (2010). Maltrato Infantil. Nota Descriptiva
- Nº150. OMS.
- UNICEF (S.F.) Los derechos en Chile. Santiago: UNICEF.
- UNICEF, (2000). Texto oficial sobre la convención de los Derechos del niño.
- Santiago: UNICEF.

PROTOCOLO N° 12: DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES (SEGÚN, RESOLUCIÓN EXENTA N° 0193 DEL AÑO 2018, QUE APRUEBA CIRCULAR NORMATIVA SOBRE ALUMNA EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES).

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es declarar la postura y los pasos a seguir del establecimiento frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y favorezcan la permanencia de los estudiantes de la comunidad educativa, que se vean enfrentados a esta situación, en el Establecimiento.

El embarazo y la maternidad no debe ser impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. Lo anterior se encuentra sustentado en la Ley 20.370 en sus artículos 11°, 15°, 16° y 46°, decreto supremo de educación número 79 de 2004 y Ley N° 20.418 de 2010 de Salud, además de la Convención Internacional sobre los derechos del niño (menores de 18 años) de 1989.

MARCO TEÓRICO

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre en dicho periodo evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), cómo el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

El embarazo en la adolescencia es considerado un problema biomédico por la OMS, con elevando riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna perinatal y neonatal.

En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa adolescente han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres). La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo.

El establecimiento genera instancias dirigidas a la prevención de embarazos en la adolescencia a través de actividades informativas, en conjunto con profesionales y entidades externas que se especializan en esta área.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS INVOLUCRADOS

De la estudiante embarazada:

DEBERES

La Estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.

La Estudiante (y/o el apoderado) debe informar su condición a su profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición.

La Estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.

La Estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS

La Estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa Colegio Elena Bettini La Serena.

La Estudiante tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
La Estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente.
La Estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
La Estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

La Estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

Del estudiante progenitor:

DEBERES

El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.

Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS
El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor.
(Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

De los apoderados:

DEBERES
El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
Deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
El apoderado tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

DERECHOS
El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

Del Establecimiento Educativo:

DEBERES

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
Permitirle acomodar el uniforme escolar según sus necesidades de maternidad o lactancia.
Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a recién nacido.
Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. A excepción de si existen contraindicaciones específicas del médico tratante.
Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial.
Respetar la eximición de las estudiantes, que hayan sido madres, de las clases de Educación Física tanto pre y postnatal.
Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio.
Se le podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes de las asignaturas y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE

I. TOMA DE CONOCIMIENTO:
La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, si no a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información. Esta persona debe informar inmediatamente al profesor jefe.
En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la alumna, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe y el orientador.

I. ENTREVISTAS INVOLUCRADOS

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo.
El orientador y el profesor jefe deben citar a la alumna a entrevista, en la cual se debe acoger y pueda tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el colegio la apoyará en el proceso. En esta instancia, a través de correo

institucional, deben citar los apoderados de la alumna. Con posterioridad se informa a Inspectoría General, específicamente, a la TENS del Colegio.
En entrevista con apoderado se deben registrar aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También se debe dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición. El apoderado/a firma los compromisos (anexo1) para que la estudiante continúe asistiendo al colegio los que en conjunto con la entrevista se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y el Orientador de ciclo.

II. PLAN ACADÉMICO

La Unidad Técnico Pedagógica Orientador, El encargado de Convivencia Escolar, y Profesor Jefe e Inspectoría General (a través de la unidad de enfermería) analizan la información recogida y generan un plan de acción.
El Encargado de Convivencia Escolar, La Unidad Técnico Pedagógica, en conjunto con el Profesor Jefe, elaboran una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.
Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas por la Unidad Técnico Pedagógica. en conjunto con la psicopedagoga del establecimiento (evaluación diferenciada) entre el profesor jefe y los distintos
profesores de asignatura del establecimiento.

III. SEGUIMIENTO

El profesor jefe será el tutor de la alumna, inspectoría se hará cargo de la asistencia a clases, UTP se encargará que las evaluaciones sean cumplidas en base a lo establecido y orientación del monitoreo del proceso a través del tiempo, encargándose de que las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y las por los directivos del establecimiento y según este protocolo.
Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con la alumna, como con su apoderado, a cargo de la dupla psicosocial y orientador.
Cabe señalar la importancia de registrar en la carpeta de la alumna todos los antecedentes que se recopilen desde el inicio hasta el fin de la aplicación de este protocolo. El Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Profesor
Jefe, apoyado por el Departamento de Orientación.

IV. INFORME CIERRE

El Orientador Profesor Jefe (tutor), debe elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad.
Este informe se entrega a las autoridades directivas al Orientador y al apoderado, dejando una copia en la carpeta de antecedentes de la alumna.

ANEXO 1

COMPROMISO	
Nombre del Apoderado:	
Nombre del estudiante:	
Curso:	**Fecha:**

PRESENTE
Como Apoderado/a, de mi consideración:
Junto con saludar cordialmente, informo que en virtud de los antecedentes médicos de mi
pupila/o que se encuentra en situación especial producto de embarazo y según lo establecido en el protocolo institucional del establecimiento me comprometo a lo siguiente:
A informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
Cada vez que mi pupila se ausente, debo concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
Debo velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
Debo notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
Mantener el vínculo con el colegio cumpliendo con mi rol de apoderado.
Acompañaré a mi pupila para que asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de mi pupila
durante la jornada de clases.

Firma del Apoderado

PROTOCOLO N° 13: DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

I.- INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene por objetivo responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de nuestros y nuestras estudiantes. Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente puedan realizar con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio 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 el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad.

CONTEXTO LEGAL

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

II.- CONSIDERACIONES GENERALES

1. Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) a “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

2. Regulación Emocional

La regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)2. Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan

expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007)3. Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018)4.

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.

3. Características profesionales de quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales

La **intervención en crisis** es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6).

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000):

- Proporcionar ayuda
- Reducir el riesgo (para la propia persona o para otros)
- Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida.

Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

Los adultos responsables de cumplir con esta tarea dentro del establecimiento educacional son:

- Psicólogo
- Psicóloga PIE
- Profesionales

Los adultos responsables, ante una DEC debe procurar:

- Mantener la calma
- Ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos;
- Con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.
- En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.

- Se debe subrayar que el manejo y uso de esta información por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso.
- Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda (contrato de contingencia), al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

4. Protocolos sobre Desregulación Emocional y Conductual y reglamentos internos Teniendo en cuenta los factores asociados a una condición, se deben tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares de una DEC. Para esto, se debe planificar un **contrato de contingencia**, entre los adultos responsables dentro del colegio y apoderados del o la estudiante. Dicho contrato de contingencia deberá detallar:

a) Antecedentes personales del o la estudiante (nombre, edad, curso, diagnóstico, intereses)**.**
b) Antecedentes de apoyo externo.
c) Identificación del apoderado y/o cuidador.
d) Procedimientos de prevención, intervención según nivel de intensidad e intervención en la reparación posterior a una DEC.

Con la información obtenida en este contrato se procederá a elaborar el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), el cual deberá considerar los siguientes aspectos:

a) Identificación del párvulo o estudiante: detallando información básica como nombre (civil y/o social), edad, fecha de nacimiento, curso o nivel y establecimiento.
b) Apoderado/a: nombre, parentesco y teléfono. Es ideal contar con más de un contacto de emergencia si es posible.
c) Equipo de apoyo: se deberá registrar los integrantes del equipo de aula o de apoyo (docentes y asistentes de la educación) que estarán directamente involucrados en la implementación del PAEC (encargados), especificando sus roles y responsabilidades en el proceso de acompañamiento emocional y conductual, relevando la importancia de que sean los integrantes de este equipo quienes puedan atender las situaciones emocionales desafiantes.
d) Eje preventivo: registrar el conocimiento que se tiene del párvulo o estudiante, a fin de intencionar la promoción de su bienestar y desarrollo, como también la mitigación y prevención de su vulnerabilidad ante el entorno.
    - Habilidades y necesidades de apoyo: apoyos visuales, espacios de calma y bienestar, rutinas predecibles, tiempo de descansos, ajustes en las actividades pedagógicas, además de identificar objetivos para la promoción de entornos seguros que favorezcan la participación y contribución activa de los párvulos y del estudiantado autista.
    - Intereses y experiencias de disfrute: tras una evaluación inicial, caracterizar fortalezas, intereses, experiencias, objetos de apego, estímulos que contribuyan al bienestar, tipo de actividades que reducen el estrés, desafíos evolutivos, necesidades de apoyos, habilidades emocionales o funcionales a desarrollar, estresores o gatillantes de afectación emocional, precursores a una conducta socialmente desajustada o de desregulación emocional, promotores de calma y sugerencias de apoyo.
e) Esta evaluación debe ser realizada por parte de los equipos de aula, en conjunto con la familia, con el fin de lograr una visión completa de las necesidades de apoyo y particularidades del párvulo o estudiante. Además, debe describir situaciones asociadas a antecedentes sensoriales, psicológicos, psicomotrices u otros.
f) Eje reactivo: debe estar orientado a registrar el conocimiento que se tiene de las situaciones personales y contextuales que pueden afectar el estado emocional del párvulo o estudiante,

a fin de resguardar su bienestar, controlar los gatillantes de malestar y poder responder comprensivamente a las situaciones de desajuste emocional.

g) En la evaluación inicial se deben declarar, entre otros, las formas en que se manifiesta el malestar o afectación emocional, las experiencias y espacios de resguardo que resulten efectivos y las sugerencias de respuestas.
h) Fecha de elaboración y seguimiento de PAEC: en el plan se debe registrar la fecha en la que se elabora, así como las fechas de su evaluación y revisión, de acuerdo con el crecimiento, neurodesarrollo y variaciones en las necesidades del párvulo o estudiante, incorporando evaluaciones periódicas que permitan realizar ajustes y brindar apoyos oportunos.
i) Del mismo modo, se debe informar a través de canales de comunicación establecidos (correo electrónico institucional y/o reunión informativa con toma de conocimiento) a todas las personas involucradas sobre las modificaciones relevantes en las estrategias de acompañamiento del párvulo o estudiante autista, manteniendo el PAEC actualizado y pertinente, tanto respecto de sus condiciones, como del contexto educativo.
j) Firmas: Es importante que el PAEC sea firmado tanto por un representante del establecimiento como por la familia del párvulo o estudiante.

Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar e informados a la familia, quienes facilitarán a su vez la coordinación entre los especialistas externos – Colegio.

III.- PREVENCIÓN

Todos los profesionales que apoyan al párvulo o estudiante deben conocer el PAEC para poder obtener información precisa y actuar de manera preventiva, teniendo un plazo máximo de actuación de 10 minutos para poder reconocer las señales y actuar de acuerdo a ellas.

Para esto, esto es necesario:

1. ***Conocer a los estudiantes de*** modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.

2. ***Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas***
   Se recomienda poner atención a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional para poder contribuir a la calma del estudiante y actuar de acuerdo a ellas. Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado.
3. ***Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual***
   La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen, por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Se sugiere tener en consideración:
   a) **Entorno físico:** Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden

controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.

- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y/o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b) **Entorno social:** Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.

- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir automáticamente mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

5. Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante

en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas.

Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

8. Enseñar estrategias de autorregulación

Emocional, cognitiva, conductual, tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son “extremas”, por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

9. Diseñar con anterioridad reglas de aula sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Si las acciones tomadas para poder prevenir una situación desafiante no tienen el efecto deseado, se activa protocolo DEC en su primera fase de etapa inicial por el docente, asistente de la educación y/o profesional asistente que se encuentre con el párvulo o estudiante.

IV. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

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

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca CRA, aula de recursos, sala de contención emocional, entre otras. El docente responsable que se encuentre con el párvulo

o estudiante debe activar el protocolo llamando a través de citófonos a un profesional que se encuentre dentro del equipo responsable de contención emocional y/o conductual.

- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, 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 a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser: • Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: "respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca"; "cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces". Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: "Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres 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 en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido).
  En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento "gatillador" en el aula, que aporten al manejo profesional.

2. ***Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.***
   No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. En esta etapa de aumento, el profesional que se encuentre con el párvulo o estudiante debe activar protocolo DEC llamando de manera inmediata al equipo encargado a través de citófonos. 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.

   a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

b) **Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:**

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos o sala de contención emocional.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, 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).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.

- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

c) **Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:**

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo. No obstante, según los requerimientos y necesidades de cada párvulo o estudiante podrán ser más profesionales que pueden participar de la contención.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.
- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

d) **Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):**

La persona que cumple el papel de acompañante externo deberá activar los canales de comunicación con la familia, esto es, informará a secretaria del establecimiento para que pueda contactarse vía telefónica con padres y/o apoderados, para que acudan al establecimiento a prestar apoyo en la contención emocional del párvulo o estudiante, dejando un registro de la llamada telefónica señalando fecha y hora. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de "acompañar" al estudiante. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de

proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. Comunicarse con el apoderado para que pueda asistir la contención y poder tomar decisiones.

V. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO: PLAZO MÁXIMO DE 2 DÍAS

Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos en conjuntos con apoderados y profesionales a cargo, considerando el nivel de maduración del estudiante para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar 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.

Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

Específicamente en lo referido a la **reparación hacia terceros,** debe realizarse en un momento en que el **estudiante haya vuelto a la calma,** lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo**, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase.** No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. **No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno,** que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

IV.- INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN A TERCEROS, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO: PLAZO 2 DÍAS

Frente a una situación desafiante que implica respuestas emocionales-conductuales desajustadas al entorno que afectan directamente a terceros, ya sean, otros estudiantes, docentes, asistentes de la educación y/o cualquier otro miembro de la comunidad educativa se realizará lo siguiente:

- Cambiar a los estudiantes de foco, brindando experiencias lúdicas con el objetivo de poder volver a la calma. Conteniéndolos de manera inmediata a través del juego fuera de la sala de clases.

- El docente a cargo de la clase y/o asistente de aula debe tomar un tiempo fuera de sus labores (5 a 15 minutos dependiendo de la intensidad de la DEC).

- Después de un tiempo (15 minutos), el curso vuelve a clases junto con el o la docente retomando las actividades desde el punto de inicio de desregulación emocional o conductual, activando conocimientos previos relacionado con la clase planificada correspondiente.

- En cuanto a la reparación pedagógica, se realizará un refuerzo pedagógico según las asignaturas afectadas.

- Si existiera uno o más estudiante (s) agredido, se llamará telefónicamente a los apoderados para informar esta situación, junto con activar protocolo de accidente escolar si fuera necesario.

- Se realizará un acompañamiento al niño agredido por personal idóneo designado por Convivencia Escolar, el cual dependerá de las necesidades de apoyo que presenta el o la estudiante y de los acuerdos con el apoderado.

- Los padres y apoderados del estudiante responsable también tendrán que participar en el proceso de reparación del estudiante siguiendo las indicaciones de la persona encargada de la DEC (¿qué van hacer ustedes como padres frente a esto?, ¿qué van a hacer ustedes cuando ocurra una situación parecida en su hogar?, ¿cómo ofrecer disculpas?, qué pasa si repite nuevamente una situación de esta intensidad, entre otras)

Equipo de contención inmediata a terceros podrán ser (al menos dos):

- PIE

- Convivencia escolar

- Orientación

- Pastoral

V.- ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLAR

- El seguro escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o realización de su práctica educacional con el trayecto directo de ida o regreso entre su casa y establecimiento educacional. Considerando lo anterior, si existiera uno o más estudiantes con lesiones que requieran intervención médica producto de una situación desafiante, se llamará telefónicamente a los apoderados para informar esta situación, por lo cual se activa Protocolo N° 4 de Accidente Escolar si fuera necesario, siguiendo los pasos establecidos en éste.

VI.- CON RESPECTO AL REGISTRO DE UNA DEC

El docente a cargo del párvulo o estudiante que presenta una situación desafiante deberá dejar registro en plataforma de libro digital en la sección de anotaciones de la situación como tipo de anotación neutra y motivo “DEC”.

Cuando se active protocolo por una situación desafiante producto de una DEC, la persona responsable en el momento de la DEC deberá entregar la información detallada de lo sucedido en bitácora DEC para que luego, la persona encargada de la contención registrará los aspectos requeridos para darlos a conocer al apoderado, quedando registro bajo firma de la situación vivida.

PLAN DE INTERVENCIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

ETAPA DEL PROCESO	ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
ETAPA INICIAL *(previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros)*	**Dentro de la sala de clases**, donde no se visualicen riesgos para sí mismo/a o terceros, se realizarán las siguientes acciones: - Cambiar la actividad, la forma y los materiales. - Uso de la caja de la calma. - Uso de objeto de Apego. **Fuera de la sala de clases,** donde no se visualicen riesgos para sí mismo/a o terceros, se realizarán las siguientes acciones: - Permitir salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado. - Contención emocional-verbal por parte de la persona a cargo. - Ejercicios de relajación dirigidos.	1.- Profesor de asignatura que se encuentre a cargo del curso. 2.- Profesional de apoyo (asistente de aula, profesionales PIE que se encuentren en la sala de clases en el momento de la DEC, en el caso de que el curso se encuentre sin apoyo, se llama a UTP para que pueda delegar a un adulto responsable).	Durante la jornada escolar.	-El profesor de asignatura que se encuentre a cargo del curso cuando se produzca la DEC, deberá dar aviso al apoderado vía correo electrónico. -Informar al profesor jefe por correo electrónico. -Registro en libro de clases digital como acción formativa.

ETAPA DE AUMENTO *de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.*	Frente a una desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros, se realizarán las siguientes acciones: - Permitir al estudiante ir a un lugar que le ofrezca calma. - Entregar contención emocional verbal. - Permitir expresar lo que le sucede y/o como se siente. - Conceder un tiempo de descanso cuando la DEC haya cedido. - Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado (idealmente en un primer piso) - Evitar trasladar al estudiante a lugares con ventanales en techo o sin cortinas. - Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante. - Reducir estímulos que provoquen inquietud (luz, ruidos).	La persona encargada de la DEC será la señalada en PAEC. Acompañante interno, docente acordado en contrato de contingencia y detallado en PAEC. Acompañante externo, adulto acordado en el contrato de contingencia. de contingencia y detallado en PAEC.	Durante la jornada escolar.	-El acompañante externo, cuando se produzca la DEC, deberá comunicarse con la secretaria del establecimiento quien dará aviso al apoderado a través de llamado telefónico. -Registro en libro de clases digital como acción formativa, activación de protocolo DEC. -La persona encargada deberá dejar registro en bitácora de DEC.

	- Evitar aglomeraciones de personas que observan. - En caso de que el o la estudiante presente DEC por segunda vez, durante un mismo día, se llamará al apoderado para que se acerque al establecimiento y, siempre en acuerdo con él o ella, se sugiere el retiro del o la estudiante por el resto de la jornada escolar, considerando su bienestar.			

ETAPA DE DESCONTROL *Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.*	Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante, se realizarán las siguientes acciones: - Contener físicamente al estudiante. - Trasladar al estudiante a centros de salud (en caso de ser necesario). - En caso de que el o la estudiante presente DEC en etapa de descontrol, se llamará al apoderado para que se acerque al establecimiento y, siempre en acuerdo con el o ella, se sugiere el retiro del o la estudiante por el resto de la jornada escolar, considerando su bienestar.	La persona encargada de la DEC será la señalada en PAEC. El acompañante interno de la DEC será la señalada en PAEC. El acompañante externo de la DEC será la señalada en PAEC. En esta de descontrol donde existía riesgos de daño físico hacia el mismo estudiante u otros mientras de la comunidad educativa, cualquier funcionario podrá apoyar en la contención de manera de asegurar la integridad física del estudiante o de algún miembro de la comunidad educativa.	Durante la jornada escolar.	- El acompañante externo, cuando se produzca la DEC, deberá comunicarse con la secretaria del establecimiento quien dará aviso al apoderado a través de llamado telefónico. -Registro en libro de clases digital como acción formativa, activación de protocolo DEC. -La persona encargada deberá dejar registro en bitácora de DEC.

INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN *posterior a una DEC en el ámbito educativo.*	- Hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla. - Tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. - Informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. - Utilizar apoyos visuales causa consecuencia para explicar y comprender las acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. - Reparación hacia terceros, con el apoyo de profesionales.	El equipo de contención serán los señalados en PAEC.	Durante la jornada escolar.	-Registro en bitácora DEC

ANEXOS

I.- CONTRATO DE CONTINGENCIA

II.- BITÁCORA DE REGISTRO

Colegio Elena Bettini
La Serena
Programa de Integración

"Caminemos como familia, abandonados a la Divina Providencia"

CONTRATO DE CONTINGENCIA DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

I. Identificación de él o la estudiante.

Nombre :_____

Edad :_____

Curso :_____

Diagnóstico :_____

Intereses :_____

Fecha :_____

II. Antecedentes de apoyo externo.

Diagnóstico previo : _____

Recibe tratamiento farmacológico

: ☐**SI** ☐**NO** ☐¿**CUÁL?** _____

Asiste a centro de salud

: ☐**SI** ☐**NO** ☐¿**CUÁL?**_____

Especialista al que asiste : _____ **Teléfono :**_____

III. Identificación del apoderado y/o cuidador.

Nombre apoderado titular: _____ **Teléfono:** _____
Nombre apoderado suplente: _____ **Teléfono:** _____

Nombre de cuidador: _____ **Teléfono:** _____

IV. Procedimientos.

1. PREVENCIÓN

1.1) Minutos previos a la desregulación emocional conductual:

☐Tensión ☐Ansiedad ☐Temor ☐Frustración

☐Mayor inquietud ☐Ira ☐Retraimiento ☐Aislamiento ☐Desatención

☐Signos de irritabilidad ☐Otros: _____

- **Su hijo y/o hija presenta:**

1.2) En el entorno:

En la familia, existe algún antecedente importante que pueda afectar o influir en el estado emocional del o la estudiante (síntomas depresivos del cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal, enfermedad crónica del estudiante, entre otros).

☐Si, ¿cuál? _____ ☐No

- **El o la estudiante sobrereacciona frente a los siguientes estímulos:**

☐Olores fuertes e intensos ☐Ruidos fuertes ☐Luces intensas

☐Exceso de materiales o decoraciones ☐Otros: _____

- **¿Qué estrategias utilizan en el hogar para prevenir una desregulación emocional y/o conductual?**

☐Anticipar ☐Ejercicio físico

☐Equilibrar tareas demandantes con otras ☐Dar tiempo para cambiar el foco de atención menos exigentes

☐Momento de relajación y de descanso ☐Otras: _____

- **Frente a una desregulación emocional y/o conductual, usted ¿cómo reacciona?**

☐ Ajusta su lenguaje

☐ Ayuda a su hijo a aceptar y reconocer sus sentimientos

☐ Mantiene una actitud tranquila

☐ Respeta los momentos de soledad de su hijo

☐ No juzga

☐ Da tiempo para que su hijo de a conocer lo que le pasa

☐Emplea castigos físicos y/o psicológicos

☐Otro: _____

- **Frente a una desregulación emocional y/o conductual, su hijo (a) ¿utiliza algún distractor?.**

☐Si ¿cuál/cuáles? _____ (juguete de apego, uso de pantallas, contención física, música, entre otras).

☐No

1.3) En el colegio:

- **Acciones que el docente a cargo debe implementar en el aula:**

- Facilitar la comunicación, ayudando a que el o la estudiante se exprese de una manera diferente a la utilizada, preguntando directamente, por ejemplo: *"¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor"*.

- Otorgar tiempos de descanso, ejemplo, ir al baño, salir de la sala, pausa activa, entre otros.
- Utilizar refuerzo conductual positivo, considerando los intereses, motivaciones, hobby, objetos de apego, del o la estudiante.

- Diseñar con anterioridad reglas de aula.

- Acordar con el estudiante, alguna seña o gesto, que dé inicio a la activación del protocolo de DEC.

2. INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

2.1) Etapa inicial (Dentro del aula).

Frente a una desregulación emocional y conductual, dentro de la sala de clases, donde no se visualicen riesgos para sí mismo/a o terceros, se realizarán las siguientes acciones:

☐Cambiar la actividad, la forma y los materiales.

☐Uso de la caja de la calma

☐Uso de objeto de apego.

- **Frente a una desregulación emocional y conductual, fuera de la sala de clases, donde no se visualicen riesgos para sí mismo/a o terceros, se realizarán las siguientes acciones:**

☐Permitir salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado.

Lugar/es acordado/s del establecimiento: _____
_____

_____

☐Contención emocional-verbal por parte de la persona a cargo.

☐Ejercicios de relajación dirigidos.

2.2) Etapa de aumento.

- **Durante esta etapa, las personas a cargo son:**

  - Encargado **: _____**
  - Acompañante interno **: _____**
  - Acompañante externo **: _____**

- **Frente a una desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:**

☐Ir a un lugar que le ofrezca calma.

☐Contención emocional-verbal por parte de la persona a cargo.

☐Expresión de lo que sucede y/o cómo se siente.

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

- **Frente a una desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros, el o la apoderada se compromete a:**

☐ Asistir al establecimiento para contener.

☐ Conocer derechos de NNAJ (Niño - Niña - Adolescente - Joven) TEA estipulados por la Ley 21.545

☐ En caso de que el o la estudiante presente DEC por segunda vez, durante un mismo día, se llamará al apoderado para que se acerque al establecimiento y, siempre en acuerdo con el o ella, se sugiere el retiro del o la estudiante por el resto de la jornada escolar, considerando su bienestar.

☐ En caso de que el o la estudiante presente DEC en etapa de descontrol, se llamará al apoderado para que se acerque al establecimiento y, siempre en acuerdo con el o ella, se sugiere el retiro del o la estudiante por el resto de la jornada escolar, considerando su bienestar.

- **Frente a una desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros, se informará a el/la apoderado/a:**

☐ Llamado telefónico por secretaría del establecimiento.

☐ Vía WhatsApp.

3) Etapa de descontrol y/o riesgos para sí o terceros.

- **Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante, el/la apoderado/a autoriza:**

☐ Autorizo a _____ (persona encargada) a contener físicamente a mi hijo/a _____ mediante técnicas como:

- Acción mecedora
- Abrazo profundo
- Otros: _____

3. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

☐ Hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla.

☐ Tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.

☐ Informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación.

☐ Utilizar apoyos visuales causa-consecuencia para explicar y comprender las acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.

☐ Reparación hacia terceros, con el apoyo de profesionales.

Nombre y Firma de autorización por parte de el o la apoderado/a.	
Nombre y firma profesional encargado/a de la DEC en el colegio.	
Nombre y firma de profesionales que acuerdan el contrato de contención.	

COLEGIO PARTICULAR
ELENA BETTINI
LA SERENA

"Como madre Elena seamos peregrinos de esperanza"

BITÁCORA DE REGISTRO DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

I.- IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE

Fecha: _____

Nombre completo			
Diagnóstico	NEET ☐	NEEP ☐	SIN NEE ☐
Curso:	Edad:	Fecha de Nac. :	

II.- IDENTIFICACIÓN DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS DEL ESTABLECIMIENTO DESIGNADOS PARA INTERVENCIÓN

Nombre	Rol que ocupa dentro de la intervención

III.- IDENTIFICACIÓN APODERADO Y FORMAS DE CONTACTO

Nombre	
Teléfono	
Forma en que se informó oportunamente a apoderados	

IV.- CONTEXTO INMEDIATO

Hora de inicio: Hora de termino:

1.- Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

☐ Sala de clases ☐ Patio de recreo ☐ CRA ☐ Gimnasio ☐ Otro _____

2.- La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

3.- El ambiente era: ☐ Tranquilo ☐ Ruidoso

4.- Tipo de incidente de desregulación observado:

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes ☐ Agresión hacia asistentes

☐ Destrucción de objetos/ropa ☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otros

5.- Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

6.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐ Enfermedad ☐ Dolor ☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros

7.- Probable funcionabilidad de la DEC:

☐ Malestar ☐ Demanda de objetos ☐ Frustración

☐ Rechazo al cambio ☐ Demanda de atención ☐ Intolerancia a la espera

☐ Incomprensión de la situación ☐ Otra

8.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

☐ Ir a un lugar que le ofrezca calma.

☐ Contención emocional-verbal por parte de la persona a cargo.

☐ Expresión de lo que sucede y/o cómo se siente.

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

☐ Otra

9.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

☐ Acciones efectivas

☐ Acciones no efectivas

10.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

☐ Hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla.

☐ Tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.

☐ Informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación.

☐ Utilizar apoyos visuales causa-consecuencia para explicar y comprender las acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.

☐ Reparación hacia terceros, con el apoyo de profesionales.

☐ Otra

11.- Descripción de la reparación (Cómo fue realizada, efectividad)

12.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos DEC y otras medidas que se implementarán en acuerdo con apoderado

…… Nombre y firma de quien recepciona

……. Nombre, firma y timbre de solicitante

PROTOCOLO N°14: DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LA LEY 21.675

1. **Objetivo:** Establecer un procedimiento claro, oportuno y efectivo para prevenir, detectar, abordar y hacer seguimiento de situaciones de violencia de género que afecten a miembros de la comunidad educativa. Se resguarda especialmente la integridad y los derechos de niñas, adolescentes y mujeres, promoviendo un entorno escolar seguro y libre de violencia, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 21.675

2. **Ámbito de Aplicación:** Este protocolo se aplica a toda la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, apoderados/as y cualquier persona vinculada al Colegio Elena Bettini de La Serena.

3. **Definición de Violencia de Género:** Se entenderá por violencia de género toda acción u omisión que cause daño físico, sexual, psicológico, económico o simbólico a una persona por razones de género, identidad o expresión de género. Esta puede manifestarse dentro o fuera del establecimiento, afectando directa o indirectamente la convivencia escolar.

4. **Canales de Denuncia y Comunicación:** Cualquier integrante de la comunidad educativa podrá realizar una denuncia, de forma verbal o escrita, presencial o anónima.
   - Se habilitarán canales confidenciales (como correo electrónico institucional u otro medio acordado) para facilitar el reporte.
   - El encargado/a de convivencia escolar será el primer receptor de la denuncia y activará el protocolo en conjunto con el equipo directivo.

5. **Principios Rectores**
   - Confidencialidad: Se protegerá la identidad de todas las personas involucradas.
   - No revictimización: Se evitará exponer innecesariamente a la persona afectada o forzarla a repetir su relato.
   - Debida diligencia: Se actuará con prontitud, seriedad y responsabilidad.
   - Protección integral: Se adoptarán medidas que resguarden la seguridad física, emocional y psicológica de la víctima.
   - Perspectiva de género: Se considerarán las desigualdades estructurales de género en la evaluación de los hechos y en las medidas adoptadas.

6. Etapas del Protocolo de Actuación

Etapa	Descripción	Responsable(s)
I. Recepción de la denuncia	Tan pronto se tenga conocimiento de un hecho vulneratorio, se debe realizar un Registro confidencial de la denuncia. Activación del protocolo. Implementación inmediata de medidas de resguardo si existe riesgo.	Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspectoría
II. Evaluación preliminar	Recolección de antecedentes, entrevistas individuales (si corresponde), y evaluación de gravedad y urgencia.	Equipo de Convivencia Escolar
III. Activación de medidas	Aplicación de medidas de resguardo (cambio de horarios, salas, acompañamiento, etc.) e información a apoderados según corresponda. **PLAZO:** 10 días hábiles.	Equipo de Convivencia Escolar
IV. Derivación a redes externas	Derivación a instituciones competentes (Carabineros, PDI, Fiscalía, OPD, Mejor Niñez, etc.), si la situación lo requiere. **PLAZO:** 24 Hrs. Desde la toma de conocimiento	Dirección, Encargado/a de Convivencia Escolar
V. Aplicación de medidas disciplinarias	Evaluación de antecedentes, aplicación de sanciones conforme al reglamento interno (por Situaciones de Maltrato) y acompañamiento formativo a las partes.	Dirección y Equipo de Convivencia Escolar.
VI. Seguimiento y evaluación	Monitoreo de las medidas, evaluación y acompañamiento del estado emocional y académico de la víctima, seguimiento hasta el cierre formal del caso. **PLAZO:** Indeterminado.	Dirección y Equipo de Convivencia Escolar.

7. Registro y Resguardo de la Información

Toda la información recopilada será documentada y resguardada de forma segura, conforme a la Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales. El acceso a esta información estará restringido exclusivamente a quienes intervienen en el proceso.

PROTOCOLO N°15: PARA LA ASIGNACIÓN DE CARTAS DE COMPROMISO, ADVERTENCIA DE CONDICIONALIDAD Y CONDICIONALIDAD

1.- Introducción.

El presente documento tiene por objeto, estandarizar y regular los procesos de asignación de Cartas de Compromiso, de Advertencia de Condicionalidad y Condicionalidades para alumnos y alumnas al interior de nuestro Colegio.

En este sentido, resulta relevante considerar que toda medida en relación a una carta asignada a un estudiante, representa una preocupación del Colegio, por ayudar a los alumnos y alumnas en la superación de sus áreas más deficitarias, de acuerdo a los principios en el Proyecto educativo Bettiniano.

De esta forma, estas medidas pretenden, como objetivo fundamental, contribuir a la toma de conciencia de las necesidades personales y/o familiares que se requieren implementar, para que cada alumno y alumna logre su mejor desarrollo como persona.

Todo cambio en las definiciones y contenidos de este protocolo, deberá ser evaluado por Dirección y validado por Convivencia Escolar.

Este protocolo tendrá una vigencia indefinida y será validada anualmente, con el objeto de asegurar que su contenido sea consistente y válido con las exigencias ministeriales y los objetivos, misión y visión de nuestro establecimiento.

2. Consideraciones Generales.

Complementando lo anterior, y de un modo más específico, resulta significativo analizar las siguientes consideraciones:

1. Todo alumno y alumna de nuestro Colegio que presente alguna dificultad, tanto en el ámbito pedagógico como en la convivencia, debe tener seguimiento cercano del Profesor(a) Jefe y/o alguno de los integrantes del equipo directivo y/o de Convivencia Escolar.
2. Dicho proceso involucra, naturalmente, definición de acciones que se orientan a mejorar la situación de dificultad. Estas acciones pueden referirse a compromisos de los alumnos, padres y/o profesionales del Colegio.
3. Todo análisis de las situaciones particulares, deben estar debidamente registradas en las hojas de entrevistas de apoderados y de alumnos(as).
4. En el caso de no observar avances, a pesar de la acción mancomunada de los distintos actores involucrados, se puede optar a asignar al alumno(a) y/o a la familia, una carta de compromiso, advertencia de condicionalidad o condicionalidad según corresponda.

5. Particularmente se aplicará una de estas medidas, cuando la dificultad se ha mantenido y se aprecie una falta de compromiso del alumno(a) o de la familia, en favor de superar el problema planteado.
6. Las Cartas de Compromiso tienen como fundamento esencial el explicitar de manera más clara para los padres y/o alumno(a), lo que se espera de ellos, en favor de lograr un mejoramiento de la situación analizada.
7. La Carta de Condicionalidad se aplicará en el caso que los compromisos previos no se estén desarrollando de la manera esperada, y en el que la dificultad se incremente.

8. Tanto los compromisos como las condicionalidades se definen en los consejos de profesores, ya sean estos semestrales o anuales, o en Consejos especiales, convocados por Dirección y/o Convivencia Escolar.
9. La duración, el levantamiento, la reiteración y sus consecuencias se encuentran descritas en el Manual de Convivencia Escolar

3. Cuadro - Resumen de contenidos de Cartas:

	Carta de Compromiso	**Advertencia de Condicionalidad**	**Condicionalidad**
Descripción de la Carta	Esta carta se utiliza solamente para situaciones iniciales de dificultad, que requieran un compromiso más explícito al definido con los Profesores(as) Jefes.	Esta carta puntualiza, en mayor grado, compromisos definidos en las entrevistas de apoderados, y en la carta de compromiso inicial. Tiene la particularidad de explicitar que, de no cumplirse los compromisos escritos en ella, el estudiante quedará en situación de condicionalidad.	Esta carta condiciona la permanencia de un estudiante en el Colegio, al cumplimiento de ciertas acciones específicas, que tanto el alumno(a) y/o el apoderado deberá realizar.
Causas para asignar una Carta	Faltas leves al Manual de Convivencia Escolar. Falta de compromiso o colaboración de la familia frente a las dificultades del estudiante	Faltas leves, pero reiteradas, al Manual de Convivencia Escolar. Falta de responsabilidad y compromiso escolar. Incumplimiento de compromisos previos del alumno(a) y/o familia.	Faltas frecuentes y graves o extremas al Manual de Convivencia Escolar. Falta de responsabilidad y compromiso académico. Incumplimiento de compromisos previos del alumno(a) y/o familia.
Consideraciones de las causales	Para definir una Carta de Compromiso se puede considerar uno solo de los aspectos mencionados anteriormente.	Para definir una Carta de Advertencia de Condicionalidad se puede considerar uno solo de los aspectos mencionados anteriormente.	Para definir una Condicionalidad, deben considerarse la presencia de más de un factor mencionado, o nivel de gravedad de uno solo.

Duración			Según lo establecido en el manual
Superación de la conducta			Levantamiento de condicionalidad.
No superación de conducta	Se sube a Carta de Advertencia de Condicionalidad	Sube a Carta de Condicionalidad	Se hace efectiva la cancelación de matrícula.
Consideraciones Especiales.			Un estudiante podrá estar en situación de Condicionalidad máxima 1 veces por ciclo en su historia escolar. Y podrá apelar a la sanción dentro de los 15 días hábiles una vez informado.

4. Procedimientos y Participantes

Un alumno(a) necesita del apoyo de su Colegio y de su familia para lograr su máximo potencial. Los esfuerzos del Colegio no serán del todo fructíferos, sin el apoyo y el trabajo conjunto con la familia. Por ello, se han establecido los siguientes procedimientos para los estudiantes que necesiten superar dificultades:

Las Cartas de Compromiso se entregan en una entrevista en que participan el alumno(a), su apoderado(a) y el profesor(a) jefe.

La Carta establece la situación del alumno(a), las conductas que debe cambiar, los plazos. Se determinan también los compromisos y formas de acompañamiento que debe realizar la familia y la que realizará el Colegio, las personas que harán este acompañamiento, la periodicidad y el momento en que revisará el cumplimiento y se evaluará la situación del estudiante.

Se entrega una carta a la familia y se deja una copia para el Colegio, firmadas por todas las partes participantes como sello de los compromisos.

Las Cartas de Advertencia de Condicionalidad y de Condicionalidad, se entregan en una entrevista en que participa solo el apoderado(a) y Equipo Directivo, como una forma de dejar claramente determinada la seria situación en que se encuentra el alumno(a), dado que todo lo hecho previamente no ha dado resultado.

De igual manera se dejan copias firmadas para ambas partes, se establecen los plazos y cambios esperados, las responsabilidades, el periodo en que la situación del estudiante será evaluada.

En las tres situaciones se deja un registro en la hoja de vida del estudiante de la condición en que queda.

¿CÓMO DEBEN APLICAR LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES UNA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA?

Conducta grave o gravísima establecida como tal en RI*

ó

Que afecte gravemente la convivencia escolar

1 **Iniciar Procedimiento Sancionatorio**

2 **Notificación del/la Director/a al apoderado/a y estudiante**

Debe adoptar medidas pedagógicas previas al procedimiento sancionatorio, excepto cuando la conducta afecte gravemente a la integridad física y/o síquica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

Si NO aplica medida cautelar de suspensión

3 **Si NO aplica medida cautelar de suspensión**

4 **Descargos del apoderado(a) o estudiante**

5 Notificación de la decisión del Procedimiento al apoderado(a) y estudiante: *MECM (Director/a)

Plazo para presentar la reconsideración: **15 días hábiles**

6 **Reconsideración del apoderado(a) o estudiante**

7 **Resolución** (Director/a aplica sanción previa consulta al Consejo de Profesores)

Si aplica medida cautelar de suspensión

3 **Si aplica medida cautelar de suspensión**

Notificación de la medida al apoderado(a) y estudiante

4 **Descargos del apoderado(a) o estudiante**

Plazo máximo para resolver: **10 días hábiles** desde la notificacion de la medida cautelar

5 Notificación de la decisión del Procedimiento al apoderado(a) y estudiante: *MECM (Director/a)

Plazo para presentar la reconsideración: **5 días hábiles**

6 **Reconsideración del apoderado(a) o estudiante**

La presentación de la reconsideración permite ampliar la suspensión hasta culminar la tramitación.

7 **Resolución** (Director/a aplica sanción previa consulta al Consejo de Profesores)

*RI: Reglamento interno
*MECM: medida de expulsión y cancelación de matrícula

Los establecimientos que perciben subvención o aportes del Estado se encuentran obligados a informar a la Superintendencia la aplicación de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, dentro de los 5 días hábiles siguientes a que dicha medida se encuentre firme, a fin de que ésta revise en la forma el cumplimiento del procedimiento de conformidad a la ley.

PROTOCOLO N° 16: GESTION PARA OTRAS SOLICITUDES.

Título 1: OBJETO

El presente Protocolo tiene por finalidad establecer un procedimiento formal, transparente y ajustado a derecho para posibles solicitudes emanadas por médicos especialistas con el fin de prestar apoyos específicos a estudiantes de nuestro establecimiento educacional.

Titulo 2 : PROCEDIMIENTO.

El apoderado deberá solicitar hora de entrevista con inspectoría General donde planteará la solicitud a evaluar por el establecimiento, la cual debe ser acompañada por certificado o informe que acredite dicha solicitud. Inspectoría será la responsable de trasladar la información al departamento que corresponda, quien deberá citar al apoderado e informar por escrito el estado de la solicitud.

PROTOCOLO N° 17: PARA LA GESTIÓN DE COMPROMISOS ECONÓMICOS DE LOS APODERADOS EN COLEGIO ELENA BETTINI LA SERENA

TÍTULO 1: OBJETO

Art. 1. El presente Protocolo tiene por finalidad establecer un procedimiento formal, transparente y ajustado a derecho para la gestión de los compromisos económicos adquiridos por los apoderados en el régimen de financiamiento compartido. Su propósito es resguardar el derecho a la educación de los estudiantes, prevenir discriminaciones por motivos socioeconómicos y establecer un mecanismo de acreditación que permita renovar la matrícula cuando el incumplimiento de pago obedezca a un impedimento económico sobreviniente.

Este reglamento cumple con lo dispuesto en:

- Dictamen N° 75/2025 de la Superintendencia de Educación, que establece la prohibición de imponer medidas disciplinarias a estudiantes e impedir la renovación de matrícula por el no pago de compromisos pecuniarios cuando este obedece a razones socioeconómicas.

- Circular N° 580 (Resolución Exenta N° 0580/2025) de la Superintendencia de Educación, que instruye los procedimientos para la acreditación socioeconómica, estableciendo que la no renovación o cancelación de matrícula por falta de pago únicamente resulta procedente cuando la morosidad no deriva de una situación socioeconómica sobreviniente debidamente acreditada.

Este reglamento se adapta a las exigencias de ambas normativas, así como a las leyes de subvenciones, inclusión escolar y garantías de la niñez, y permanecerá vigente en tanto el Dictamen N° 75/2025 y la Circular N° 580/2025 se encuentren en aplicación.

TÍTULO 2: DEFINICIONES

Art. 2. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

a) **Situación socioeconómica desmejorada (impedimento económico sobreviniente):** Circunstancia posterior a la firma del contrato de prestación de servicios educacionales que afecta gravemente el patrimonio o ingresos del grupo familiar, de modo que impide objetivamente el cumplimiento de las obligaciones de pago. Para que constituya causa justificativa de morosidad debe ser sobreviniente y debidamente acreditada.
b) **Apoderado económico o responsable del pago:** Persona que firmó el contrato de prestación de servicios educacionales y asumió la obligación de pago de aranceles y otros cobros permitidos.
c) **Morosidad:** Incumplimiento en el pago de las cuotas del financiamiento compartido en los plazos contractuales.
d) **No renovación de matrícula:** Decisión del establecimiento de no continuar la relación contractual para el año escolar siguiente.

TÍTULO 3: PRINCIPIOS RECTORES

Art. 3. Este procedimiento se rige por los siguientes principios:

a) **No discriminación:** Ningún estudiante podrá ser objeto de medidas disciplinarias, suspensión, expulsión, cancelación o no renovación de matrícula por incumplimiento económico de sus apoderados, cuando exista impedimento económico sobreviniente debidamente acreditado.

b) **Transparencia:** El reglamento será difundido a toda la comunidad educativa y aplicado de manera uniforme.

c) **Debido proceso:** Los apoderados tienen derecho a presentar antecedentes, ser escuchados y solicitar reconsideración de decisiones.

d) **Separación de procesos:** Las acciones de cobranza civil o extrajudicial son independientes del proceso educativo.

e) **Confidencialidad y trato digno:** Toda información será tratada de forma reservada y respetuosa.

f) **Interés superior del estudiante:** Prevalecerá en toda decisión la protección integral de niños, niñas y adolescentes.

g) **Indemnidad contractual.** La tramitación del procedimiento no altera la existencia de la deuda ni impide al sostenedor ejercer las acciones de cobro previstas en el derecho civil; la renovación de matrícula no extingue ni remite la obligación.

h) **Voluntariedad y participación.** La entrega de antecedentes socio-económicos por parte del apoderado es voluntaria. La falta de participación permitirá presumir que no concurre una causal de cambio sobreviniente, sin que ello afecte el derecho a la educación del estudiante durante el año escolar

TÍTULO 4: CAUSALES DE ACREDITACIÓN DE UNA SITUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA DESMEJORADA

Art. 4. Se entenderá que existe una situación socio-económica sobreviniente que impide la no renovación de matrícula cuando el apoderado económico acredite alguna de las siguientes hipótesis, de acuerdo con la Circular Nº 580:

a) **Disminución del ingreso familiar.** Se produce cuando la disminución del patrimonio familiar es equivalente al 30 % o más del promedio de los ingresos de los meses previos al inicio de la morosidad. Se considerarán como antecedentes, entre otros, el despido o acceso al seguro de cesantía, el cese o reducción de remuneraciones, la reducción de ingresos de trabajadores independientes, el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del apoderado económico que afecte su capacidad laboral, la inhabilidad temporal para desarrollar actividades por cuenta propia, o el incumplimiento de obligaciones de alimentos respecto del estudiante.
b) **Aumento del gasto familiar fundado en siniestros graves**. Comprende situaciones como incendios, derrumbes u otras contingencias que ocasionen pérdida total o daños graves en la vivienda familiar, o enfermedades o condiciones de salud sobrevinientes de miembros del hogar cuyo tratamiento exija altos costos.
c) **Cambio de calificación socio-económica a través de instrumentos preestablecidos.** Incluye cambios a un tramo de mayor vulnerabilidad en el Registro Social de Hogares, la calificación en

el tramo A de FONASA, variaciones en las condiciones de vulnerabilidad que den derecho a exenciones del 15 % o becas, y la adquisición de la calidad de alumno prioritario para el año siguiente.

d) **Otras contingencias con presunción de cambio socio-económico.** Por ejemplo, el ingreso del estudiante a programas de acogida del Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia, la condena a prisión efectiva del apoderado económico o la paternidad/maternidad del estudiante.

e) **Calificación como estudiante prioritario en establecimientos con SEP**. Para establecimientos que reciben la Subvención Escolar Preferencial, la sola acreditación de la calidad de alumno prioritario impedirá la no renovación de matrícula por falta de pago y otorgará la exención de cobros para el año siguiente. En establecimientos sin SEP, se considerará como parte de la causal 3.

TÍTULO 5: PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DEL CAMBIO SOCIOECONÓMICO Y LA DETERMINACIÓN DE LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

1. Información y canales de comunicación

Art. 5. El sostenedor mantendrá canales permanentes para que las familias informen cualquier situación que afecte su condición socioeconómica.

Se designa un funcionario encargado para recibir y gestionar estos antecedentes:

- Nombre: Valery Rocio del Carmen Campos San Francisco
- Cargo: Asistente Contable
- Horario de atención (oficina administrativa): lunes a jueves jornada de mañana 08:00 a 14:00 hrs, y jornada de la tarde de 15:00 a 16:30 hrs. y los días viernes de 08:00 a 13:00 hrs.
- Correo electrónico: gestiondepago@ebettini.cl

Esta información estará disponible a la comunidad educativa y se actualizará oportunamente.

2. Notificación de morosidad y apertura del procedimiento

Art. 6. Si existe morosidad, el sostenedor notificará por escrito al apoderado la eventual no renovación de matrícula con al menos 30 días hábiles de anticipación al inicio del período de matrícula.

Art. 7. La notificación deberá contener:

a) El monto adeudado y su detalle.

b) Las opciones de regularización ofrecidas por el establecimiento son:

- Pago contado a través de los medios establecidos para dicho efecto esto es transferencias bancarias a Cuenta Corriente N° 5410959 de BancoEstado a nombre de Congregación Hijas de la Divina Providencia Rut. 70.105.700-7, pago dinero en efectivo en oficina de Recaudación y botón de pago habilitado en la página web institucional del Colegio www.ebettini.cl.
- Convenio de pago: cuota inicial equivalente al 40% del total de la deuda y la diferencia en letras de cambio notariales de una cantidad no superior a 3 cuotas.

c) El plazo para aceptar el convenio**,** que será el mismo que el otorgado para presentar antecedentes socioeconómicos (diez días hábiles).

d) El procedimiento para acreditar un impedimento económico sobreviniente (ver artículo 4).

e) Los datos de contacto del funcionario encargado y los medios para presentar la documentación.

Art. 8. Efecto de la regularización: Si el apoderado acepta una alternativa de regularización y cumple con sus condiciones en el plazo acordado, la situación de morosidad se considerará resuelta. En tal caso, el proceso de acreditación socioeconómica se suspenderá o concluirá, y la renovación de matrícula no podrá ser denegada por la misma deuda. La obligación de pago subsistirá hasta que se complete el convenio, y el sostenedor podrá ejercer acciones de cobro por incumplimiento.

3. Presentación de antecedentes socioeconómicos

Art. 9. El apoderado que no opte por la regularización o que necesite justificar un impedimento económico tendrá **diez días hábiles** contados desde el día siguiente a la notificación para presentar la documentación que acredite un cambio socioeconómico sobreviniente.

Art. 10. Los antecedentes deben respaldar alguna de las causales establecidas en el apartado 4. Se considerarán como documentación válida, entre otros:

a) Finiquito laboral

b) Certificado de cesantía emitido por AFC o autoridad competente

c) Carta de reducción de jornada o remuneraciones

d) Liquidaciones de sueldo actualizadas (últimos 3 meses para dependientes, 6 meses para independientes)

e) Documentación médica de gastos catastróficos

f) Informe social de entidad competente

g) Resoluciones judiciales sobre alimentos o quiebra personal

h) Certificados de siniestros (incendio, terremoto, inundación, etc.)

i) Certificados de cotizaciones previsionales

j) Documentos tributarios o comerciales (trabajadores independientes)

k) Certificado de cambio en Registro Social de Hogares

l) Certificado de calificación como alumno prioritario

m) Cualquier otro documento fidedigno que demuestre el impedimento económico.

4. Evaluación y resolución

Art. 11. El sostenedor evaluará los antecedentes o la opción de regularización presentada:

a) Regularización exitosa: Si el apoderado acepta el convenio de pago y cumple con sus condiciones, se dará por concluido el procedimiento.

b) Causal acreditada: Si los documentos demuestran una situación socioeconómica sobreviniente, la matrícula debe renovarse.

c) Documentos insuficientes**:** Se informará al apoderado qué antecedentes faltan o son contradictorios, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para subsanar las observaciones.

d) No presentación: Si el apoderado no presenta antecedentes ni acepta un convenio, se presumirá que no existe impedimento económico y se resolverá conforme a los antecedentes disponibles.

e) No se acredita impedimento económico sobreviniente: el establecimiento podrá aplicar la no renovación de matrícula, fundando la decisión en la falta de acreditación

Art. 12. La resolución fundada será notificada a más tardar diez días hábiles antes del inicio del período de matrícula.

5. Solicitud de reconsideración

Art. 13. El apoderado podrá solicitar reconsideración dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.

Art. 14. El sostenedor deberá pronunciarse en forma fundada a más tardar el último día hábil previo al inicio del período de matrícula.

6. Efectos y observaciones finales

Art. 15. La renovación de matrícula **no extingue ni remite la deuda**, salvo que la deuda se pague íntegramente o se cumpla el convenio.

Art. 16. La no renovación de matrícula por falta de acreditación y sin regularización no libera al apoderado de su obligación de pago.

Art. 17. Si la deuda se extingue mediante pago total, novación u otra causal legal antes del 31 de diciembre del año en curso, el sostenedor estará obligado a renovar la matrícula del estudiante, salvo que concurra otra causal legal de cancelación o expulsión debidamente tramitada conforme al reglamento interno.

Para pagos realizados con posterioridad al 31 de diciembre, la renovación de matrícula quedará sujeta a la disponibilidad de vacantes en el curso correspondiente. Para estos efectos el apoderado podrá acceder al procedimiento dispuesto por el Ministerio de Educación para listas de espera (conocido como “Anótate en la Lista”), de acuerdo con las directrices y plazos que establezca dicho organismo.

TÍTULO 6: PLANES DE REGULARIZACIÓN Y HERRAMIENTAS DE COBRO

Art. 18. El establecimiento podrá ofrecer convenios de pago y planes de regularización adaptados a la realidad familiar, así como habilitar métodos de pago electrónicos u otros instrumentos que faciliten el cumplimiento de las obligaciones.

Art. 19. El sostenedor mantendrá la facultad de ejercer acciones civiles para exigir el cobro de la deuda.

TÍTULO 7: CALENDARIO DE IMPLEMENTACIÓN

El calendario será informado anualmente de acuerdo a las fechas estipuladas según calendario escolar generado por Ministerio de Educación y que este acorde a lo establecido en la resolución N°580 y dictamen N°75 de la Superintendencia de Educación.

PROTOCOLO DE

ACTUACIÓN FRENTE AL USO DEL CELULAR Y APARATOS ELECTRÓNICOS

COLEGIO ELENA BETTINI LA SERENA

2026

Conforme a la Ley 21.801 la cual prohíbe el Uso de Dispositivos Móviles.

1. OBJETIVO

Regular el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos de comunicación dentro de nuestro establecimiento educacional, asegurando condiciones adecuadas para el aprendizaje, la seguridad, la convivencia escolar y la protección de la privacidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados, directivos y visitas dentro del Establecimiento Educacional. Sin perjuicio de ellos quedan expresamente autorizados la plana directiva (Dirección, Subdirección, Coordinador Convivencia Educativa, Coordinador PISE, Inspectoría, Orientación,) quienes podrán hacer uso de los dispositivos móviles durante el cumplimiento de sus funciones dentro o fuera del establecimiento.

3. FUNDAMENTACIÓN

La evidencia indica que el uso excesivo o inapropiado de dispositivos móviles puede generar riesgos en el desarrollo cognitivo, afectivo, social y físico de niños, niñas y jóvenes. Los principales riesgos son:

3.1.Riesgos para el desarrollo y bienestar

- **Desarrollo neuronal:** La adolescencia es una etapa especialmente sensible al uso intensivo de tecnologías, pudiendo afectar la autorregulación, la socialización y los procesos cognitivos (Agencia de la Calidad de la Educación, 2017).

- **Calidad del sueño:** Las pantallas afectan la secreción de melatonina y, por ende, el descanso, regulaciones emocionales y el bienestar general (Hooft Graafland, 2018).

- **Adicción a videojuegos:** Reconocida por la OMS en la CIE-11 como trastorno cuando interfiere con la vida personal, familiar o escolar.

- **Déficit atencional por multitarea digital**: Estudios demuestran que alternar constantemente estímulos digitales disminuye la concentración y afecta el rendimiento académico (Stanford University, 2009).

- **Efectos físicos y emocionales:** Fatiga ocular, dolores musculares, ansiedad, irritabilidad y sedentarismo.

3.2.Riesgos por contacto con terceros

- Ciberseguridad y privacidad: Riesgo de robo de datos, estafas, hackeos y exposición de información personal.
- Ciberacoso: Incluye ciberbullying, hostigamiento, difusión de contenido íntimo, sexting, grooming y presiones por parte de terceros.
- Deterioro de habilidades sociales: El exceso de interacción digital afecta la empatía, la comunicación directa y la autoestima.

3.3.Riesgos por contenido inadecuado

Nuestros estudiantes pueden acceder a material violento, sexual o inapropiado para su edad, incluso sin buscarlo, aumentando la exposición a situaciones que afectan su bienestar emocional.

4. NORMATIVA DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO

Se establece la prohibición del uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos de comunicación personal en los siguientes espacios y momentos:

- Durante las clases
- Durante actividades curriculares dentro o fuera del establecimiento
- En espacios donde se desarrollen actividades pedagógicas internas y externas.

Se consideran dispositivos:
teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes (smartwatch, Soy Momo o similares) y cualquier aparato con cámara, conexión a internet o capacidad de grabación.

Su uso se considera falta grave según el Reglamento Interno, y la grabación o transmisión de imágenes o videos sin autorización se considera falta gravísima.

5. EXCEPCIONES (Conforme a Ley 21.801)

El Uso de dispositivos se autoriza sólo si:

1. El estudiante presenta NEE, y el dispositivo es una ayuda técnica relevante para el aprendizaje, validada por profesional de salud correspondiente.
2. Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.
3. Condición médica diagnosticada que requiera monitoreo digital, con validación médica.
4. Uso pedagógico supervisado por el docente, cuando la naturaleza de la asignatura o actividad lo requiera.
5. Solicitud temporal del apoderado del establecimiento, por motivos de seguridad personal o familiar del estudiante.

Las excepciones deberán ser autorizadas por la Dirección del establecimiento, conforme lo establece la ley.

Dirección del establecimiento autoriza el uso de celular por parte de docentes para realizar firma en plataforma digital 15 minutos antes del término de cada bloque. A Subdirección para realizar acciones propias de su cargo, al Programa de Integración Escolar para coordinar apoyos necesarios en caso de una DEC, Convivencia Escolar para coordinar acciones con instituciones externas o con abogado asesor.

6. Condiciones de las Excepciones

Las excepciones:

- No constituyen autorizaciones permanentes.
- Deben evaluarse caso a caso.
- Deben establecer duración definida.
- Deben contar con respaldo documental cuando corresponda.
- Podrán ser revocadas si se incumplen las condiciones establecidas.

7. Procedimiento de Solicitud

7.1 Solicitud Formal

El apoderado deberá presentar solicitud escrita dirigida a Dirección indicando:

- Nombre del estudiante.

- Curso.
- Profesor jefe.
- Motivo fundado.
- Duración del permiso.
- Documentación de respaldo cuando corresponda.

7.2 Resolución
La Dirección resolverá la solicitud en un plazo máximo de 3 días hábiles.

7.3 Registro
Las autorizaciones deberán registrarse en el sistema institucional y comunicarse a:

- Profesor jefe
- Coordinación de Convivencia Escolar
- Docentes correspondientes

8. Uso Pedagógico Autorizado
Cuando el docente determine el uso del dispositivo como herramienta pedagógica, se deberá cumplir:

- Planificación previa de la actividad.
- Vinculación con objetivos de aprendizaje.
- Supervisión directa del docente.
- Uso limitado a la actividad pedagógica.
- Prohibición de grabar o difundir imágenes sin autorización.

9. Padres, Madres y Apoderados

Los apoderados deberán:
a) Respetar la normativa institucional sobre uso de dispositivos móviles.
b) Utilizar los canales formales de comunicación del establecimiento en caso de situaciones urgentes.
c) Durante actos, ceremonias o actividades escolares **NO** estará permitido grabar o tomar fotografías, resguardando el derecho a la privacidad de los estudiantes, a **excepción** de los apoderados autorizados expresamente por dirección en los siguientes casos:

- Actos Oficiales donde su hijo(a) participe.
- Pampilla Bettiniana donde su hijo(a) participe.
- Gala Bettiniana donde su hijo(a) participe.

10.- PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO

10.1.-Uso indebido en contexto escolar

Cuando un estudiante sea sorprendido utilizando su dispositivo en un momento no autorizado:

1. El docente, inspector o asistente solicitará el dispositivo de manera inmediata.
2. El hecho se registrará en Edufácil como anotación formativa.
3. El dispositivo quedará bajo resguardo en Inspectoría.
4. El aparato, siendo la primera vez será devuelto al estudiante al finalizar la jornada escolar y el apoderado será informado vía correo electrónico institucional de la situación, y desde una reincidencia será entregado al apoderado quien deberá firmar un compromiso de retroalimentación con el estudiante en cuanto a la necesaria prohibición del mismo.

Escala de medidas:
1° vez: acción formativa y registro
2° citación a apoderado para firmar compromiso.

10.2 .-Grabación, difusión o transmisiones en vivo

Acciones como grabar, transmitir en vivo, fotografiar o difundir imágenes dentro del establecimiento sin autorización constituye falta gravísima.

Se procederá a:

- Activación inmediata del Protocolo de Convivencia Escolar.
- Citación urgente al apoderado.
- Aplicación de sanciones reglamentarias.
- Derivación a organismos externos si corresponde (PDI, Fiscalía, Oficina Mejor Niñes), conforme a la Ley 21.013 y normativa vigente.

11.- RESPONSABILIDADES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Los apoderados de nuestra comunidad educativa deben:

- Supervisar el uso del celular fuera del horario escolar.
- Dialogar con sus hijos sobre riesgos digitales y normas de convivencia virtual.
- Retirar los dispositivos incautados cuando el establecimiento lo determine firmando compromiso.
- Asumir responsabilidad por el uso indebido del dispositivo por parte del estudiante.
- Reportar a tiempo situaciones de riesgo o ciberacoso.

12.- ACCIONES FORMATIVAS Y PREVENTIVAS

El establecimiento se compromete a promover:

- Uso seguro y responsable de tecnologías digitales.
- Prevención del ciberacoso o ciberbullying.
- Protección de la privacidad y datos personales.

13.- USO EXCEPCIONAL DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Excepción por situaciones de emergencia

Sin perjuicio de la prohibición general del uso de teléfonos celulares durante el desarrollo de las actividades curriculares al interior de la sala de clases, se permitirá su utilización de manera excepcional y justificada en situaciones de emergencia.

Se entenderá por situaciones de emergencia aquellas que impliquen un riesgo para la integridad física y/o emocional de estudiantes o funcionarios, o que requieran aviso inmediato a los equipos de apoyo del establecimiento para una intervención oportuna.

Se considerarán situaciones de emergencia, entre otras, las siguientes:

- Peleas o agresiones físicas dentro de la sala de clases.
- Episodios graves de desregulación emocional.
- Accidentes que afecten a estudiantes o funcionarios o familiares.
- Situaciones de riesgo inminente para la seguridad de la comunidad educativa.
- Cualquier hecho que afecte gravemente la convivencia escolar y requiera intervención inmediata.

Ante estas situaciones, el o la docente a cargo deberá priorizar el uso de los medios institucionales disponibles, tales como los canales definidos por nuestro establecimiento.

No obstante, en caso de que dichos canales de comunicación no se encuentren disponibles, no funcionen o resulten insuficientes para una comunicación oportuna, se autoriza el uso del teléfono celular del docente exclusivamente para dar aviso a Convivencia Escolar, Inspectoría, Coordinador PISE, PIE, Dirección u otros responsables definidos por el establecimiento, sin que ello constituya una falta al presente protocolo.

El uso del teléfono celular en contextos de emergencia deberá limitarse estrictamente a la gestión de la situación, quedando prohibido su uso con fines personales, y resguardando en todo momento el bienestar, la seguridad y la confidencialidad de los integrantes de la comunidad educativa.

14.- Vigencia.

El presente protocolo entrará en vigencia a partir del año escolar correspondiente y será revisado periódicamente conforme a la normativa vigente y a las orientaciones de la Superintendencia de Educación, cualquier modificación será informada por los canales oficiales.

ANEXO

INFORMACIÓN PARA APODERADOS

Estimados/as Apoderados/as:

Informamos que, conforme a la nueva ley 21.801 **Ley de Prohibición del Uso de Dispositivos Móviles**, nuestro establecimiento presenta su protocolo institucional para regular el uso de teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes y otros dispositivos electrónicos dentro del establecimiento.

El objetivo principal de esta normativa es **proteger el aprendizaje, la seguridad y el bienestar emocional, social y físico de los estudiantes**, evitando distracciones, riesgos digitales y situaciones que puedan afectar la convivencia escolar o la privacidad de la comunidad educativa.

Diversos estudios señalan que el uso excesivo o inapropiado de dispositivos móviles puede generar dificultades en la concentración, alteraciones del sueño, riesgos de ciberacoso, exposición a contenido inapropiado y disminución de habilidades sociales. Por este motivo, el uso de estos aparatos se **restringirá estrictamente durante clases, actividades pedagógicas y cualquier espacio de trabajo educativo interno**.

Excepciones permitidas por la ley 21.801

El uso de dispositivos móviles podrá autorizarse únicamente en los siguientes casos:

- **Necesidades Educativas Especiales**, cuando el dispositivo constituya una ayuda técnica validada por el equipo PIE o por profesional competente.
- **Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.**
- **Condición médica diagnosticada** que requiera monitoreo digital, acreditada por profesional de la salud.
- **Uso pedagógico planificado**, cuando el docente lo solicite según la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular (Básica y Media).
- **Solicitud temporal y fundada del apoderado**, por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.
- En **Educación Media**, el establecimiento podrá definir espacios u horarios de uso autorizado acorde al principio de autonomía progresiva.

Excepciones establecidas por el establecimiento:
El uso de dispositivos móviles para los apoderados será autorizado en:

- Actos Oficiales donde su hijo(a) participe.
- Pampilla Bettiniana donde su hijo(a) participe.
- Gala Bettiniana donde su hijo(a) participe.

Procedimiento ante incumplimiento

- Ante uso indebido, el dispositivo será retirado inmediatamente por un funcionario autorizado.
- El hecho será registrado en Edufácil
- Reiteraciones generarán citación y sanciones según el Reglamento Interno.

Compromiso de las familias

Los apoderados deberán:

- Supervisar el uso de dispositivos fuera del colegio.
- Conversar con sus hijos/as sobre riesgos digitales
- Reportar situaciones de riesgo o ciberacoso.

Agradecemos el compromiso de cada familia en la construcción de una comunidad educativa más segura, respetuosa y orientada al aprendizaje.

INFORMACIÓN A APODERADOS Y CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Colegio Elena Bettini La Serena

Estimados/as Apoderados/as:

Por medio de este documento, dejamos constancia de que nuestro establecimiento ha informado sobre la actualización del protocolo institucional para dar cumplimiento a la **Ley 21.801 de Prohibición del Uso de Dispositivos Móviles**, que regula la utilización de dispositivos electrónicos de comunicación personal en los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media.

Este documento tiene como finalidad asegurar que cada apoderado/a ha recibido y comprendido la información sobre la normativa y los procedimientos que el establecimiento aplicará.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN – APODERADOS

Yo, _____Run: _____-

Apoderado/a de: _____Curso: _____

Declaro haber sido informado/a sobre la actualización del protocolo del Colegio Elena Bettini La Serena , correspondiente a la implementación de la **Ley de Prohibición del uso de dispositivos móviles 21.801** comprendiendo sus procedimientos, responsabilidades y excepciones.

Firma Apoderado/a: _____

Fecha: _____/ _____/ 202__

REGLAMENTOS DEL AMBITO ESCOLAR BETTINIANO

COLEGIO ELENA BETTINI
LA SERENA

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

AÑO ESCOLAR 2026

I. INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo de los Colegios de la Congregación Hijas de la Divina Providencia, con sede en Chile, es un modelo de educación que tiende a la formación integral del estudiante, expresado en una visión anticipada de aquello que se quiere vivenciar y lograr. Se constituye en un sistema orientador, abierto, dinámico, participativo, propio y único de los Colegios de la Congregación en Chile.

A partir de nuestra visión de hombre y mujer, y del modelo pedagógico de Madre Elena Bettini los Colegios de la Congregación optan por una **"Concepción Curricular Humanista Cristiana centrada en el educando".** Nuestro currículum trasciende lo académico y se considera como medio para humanizar y personalizar al hombre, logrando armonizar el compromiso apostólico en la síntesis **FE-CULTURA y VIDA**. Esta opción humanista se centra en el desarrollo integral y armónico de toda la persona del alumno, lo que ilumina e inspira todo el quehacer educativo, de manera que los planes y programas de estudio, la organización escolar, las metodologías de enseñanza, los criterios de evaluación, las relaciones entre los varios participantes del proceso y todas las variables implícitas en él, tienden a la persona del alumno como centro y horizonte.

Este modelo curricular muestra experiencias integradoras y enriquecedoras para el Educando y tiende más bien al qué y al por qué enseñar considerando siempre que sus alumnos, logren la integración ***FE-CULTURA Y VIDA***. Esto quiere decir, que el educando, durante y al término de su proceso de formación desarrolle, cultive y profundice su fe en Dios Padre Providente, que logre una asimilación lo más completa y globalizada posible de las distintas expresiones culturales (universales y nacionales), al tiempo que logre desarrollar procedimientos que le permitan modificar, cambiar o buscar nuevas interpretaciones y conocimientos; pero fundamentalmente que los aspectos, fe y cultura, estén presentes de manera autónoma y consciente en su vida cotidiana y en los distintos ámbitos en que se desenvuelva o que le corresponda hacerlo en el futuro.

En el nuevo paradigma evaluativo el agente principal es el propio educando, el cual es acompañado, ayudado y guiado por toda la comunidad escolar, siendo el guía principal el profesor, cuyo rol de maestro y educador le concede el privilegio de ser "formador de personas", a partir de metodologías activo-participativas, en que el estudiante es el sujeto de su formación y va asumiendo progresivamente, a partir de su experiencia y a través de lo que ve, hace y descubre, la responsabilidad de su propia formación. Así mismo, el empleo de una pedagogía preventiva que se anticipe a las necesidades y requerimientos de los estudiantes y de las posibles dificultades que pudieren presentarse en el proceso es uno de los sellos educativos que caracterizan al PEI, armonizando con el espíritu del presente decreto de evaluación.

El Reglamento de Evaluación fortalece los sellos educativos institucionales que se promueven en la:

VISIÓN

"Formar personas capaces de integrar FE-CULTURA- VIDA, y que impregnadas de la espiritualidad bettiniana, actúen conforme a ella, coherente, autónoma, crítica y reflexivamente en una sociedad de permanente cambio".

MISIÓN

"Educar en la fe católica y en la espiritualidad de las Hijas de la Divina Providencia a niños, niñas y jóvenes, procurándoles una sólida formación académica, integral, centrada en él o la estudiante, en un clima de familia participativo, preventivo e inclusivo, con el compromiso de educadores(as) católicos, competentes e idóneos y de la familia como primera responsable de la formación de sus hijos e hijas para ser presente el Reino de Dios en la sociedad que les toca vivir".

Todas las formas de evaluación en el Colegio estarán impregnadas de los Principios Educacionales de la Congregación Hijas de la Divina Providencia, que conforman el **sello distintivo de la Proyecto Educativo Bettiniano, que son:**

CARÁCTER PREVENTIVO: que, a partir de una realidad concreta, sea capaz de prever situaciones que afecten al estudiante aplicando medios oportunos para el logro de un bien mayor.

CARÁCTER DIALÓGICO: que la acción educativa esté basada en el diálogo, que favorece las relaciones de Confianza y Espíritu de Familia, el diálogo y la retroalimentación oportuna será enriquecedor si se realiza con amor, en libertad, en actitud de apertura y con voluntad de ayuda.

CARÁCTER FORMATIVO: la cual estará orientado a comprobar el progreso de los estudiantes sobre el nivel de dominio de los objetivos en tratamiento, es decir, el desarrollo de habilidades y actitudes mediante estrategias y métodos, para alcanzar competencias, en el contexto de los valores institucionales bettinianos. Cumple este propósito cuando la evaluación se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

EVALUACIÓN DE PROCESOS, rescata a los protagonistas del proceso de aprender, a los alumnos, como sujetos activos de la evaluación.
Este tipo de evaluación, tendrá un carácter progresivo para que el estudiante elabore su propio conocimiento pasando por una secuencia de progreso que conduzca a niveles más altos de aprendizaje esperado y que en esa secuencia se registren los hitos significativos que van alcanzando, dentro del desarrollo de objetivos de aprendizaje como integración de conocimientos, habilidades y actitudes.
Su efecto será la retroalimentación y oportunidad de repuntar en aquellos aprendizajes, o tareas específicas aún no logradas, por consiguiente, sus resultados no podrían ser totalmente estables, por cuanto tienen la posibilidad de ser mejorados a través de otros procedimientos que complementen la información o puedan otorgar al alumno la oportunidad de modificar su valoración sobre aquellos aprendizajes parciales no logrados.
La evaluación de procesos corresponderá a una sistematización de las informaciones que proporciona la actividad escolar cotidiana y que representará una síntesis de un conjunto de evidencias del progreso de los alumnos.

II. FUNDAMENTACIÓN

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia **definen la evaluación** como "una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los OA" (BCEP, 2018).

La evaluación en Educación Parvularia es principalmente **formativa y formadora,** es decir, una instancia para promover aprendizajes de manera individual y colectiva, además permite a los equipos pedagógicos reflexionar, construir y reconstruir experiencias de aprendizaje, dando mayor sentido y pertinencia a los procesos educativos que se desarrollan (SdEP, 2018).

"La información se obtiene en situaciones cotidianas y funcionales, que se realizan habitualmente. Esto es **evaluación auténtica**, es decir, correspondencia entre las situaciones reales en las cuales la niña o niño se expresa o despliega, y el desempeño a evaluar" (BCEP, 2018).

En Educación Parvularia, la evaluación se concibe como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante del proceso de enseñanza – aprendizaje,

formulando un juicio valórico que nos permita, tomar decisiones adecuadas para retroalimentar y mejorar los procesos educativos.

Los indicadores de evaluación responden a los Aprendizajes Esperados y competencias establecidos en las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Según el Decreto N°83/2015, se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art. 23)

La siguiente normativa de evaluación y promoción se aplicará a los alumnos (as) de Primer y Segundo Nivel de Transición de Educación Parvularia (Pre – Kínder y Kínder) del Colegio Elena Bettini de La Serena.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º:

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en el Segundo Ciclo de Educación Parvularia (Pre – Kínder y Kínder).

Art. 2º:

La Educadora de párvulos, decidirá la planificación del proceso de evaluación y todos los aspectos administrativos complementarios, los cuáles comunicará a los apoderados del ciclo a inicio del año escolar respectivo.

Art. 3º:

Los alumnos (as) serán evaluados en períodos semestrales, en los ámbitos: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno.

TITULO II: DE LA EVALUACIÓN

Art. 4º:

Los alumnos (as) serán evaluados en todos los ámbitos del desarrollo del plan curricular correspondiente a cada grupo de los ciclos Pre – Kínder y Kínder, considerando la evaluación de los objetivos seleccionados durante cada semestre con evaluaciones periódicas, formativas y una evaluación al final del ciclo.
Ante una situación que se requiera se aplicará una evaluación diferenciada. Para ello se utilizará una lista de cotejo con categoría si y no (presencia o ausencia de la conducta esperada).

Art. 5º:

Los alumnos serán evaluados periódica y permanentemente de manera cualitativa, informando a los padres del estado de avance en las entrevistas personales.

1.) Instrumentos de evaluación.

1.- La selección de los procedimientos e instrumentos de recolección de evidencias se realiza en coherencia con el núcleo y OA intencionados y con la situación de evaluación. Es importante que no alteren la autenticidad de ésta. Registro de observación, piezas audiovisuales, lista de cotejo, escala de apreciación, informe al hogar, portafolios y documentación pedagógica son medios habituales de recolección de evidencias en este nivel. (Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2019)

2.- Se aplicarán, a libre elección o criterio, durante cualquier momento del proceso educativo.

2.) De la cantidad y momentos de las evaluaciones.

1.- Se evalúa el logro alcanzado por los niños semestralmente.
2.- Se realizarán evaluaciones constantes y permanentes, durante todo el proceso educativo, no obstante, existirán tres momentos de evaluación, con retroalimentación de los padres.
3.- Se realizarán permanentemente autoevaluación y coevaluación por parte de los niños y niñas.

- Evaluación inicial o diagnóstica a partir del primer día de clases.
- Evaluaciones semestrales o de proceso mediante el trabajo de proyectos de aula, con un informe al hogar en el mes de julio. (1er semestre)
- Evaluación final o sumativas al término del año escolar, igualmente con la entrega del informe al hogar; aproximadamente, en el mes de diciembre. (2do semestre)
- Las evaluaciones semestrales y finales se harán de forma individual con el apoyo y colaboración del Equipo P.I.E.

3.) De las categorías de rango de nivel de porcentaje de logro.

a.- De las categorías.

1.- Se usarán como categorías, en los instrumentos que corresponda, los siguientes conceptos:

- L: Logrado: Cuando el niño (a) manifiesta completamente el aprendizaje y/o conducta esperada en la evaluación.
- E/P: En Proceso: Cuando el niño (a) no manifiesta o presenta parte importante del aprendizaje y/o conducta esperada en la evaluación.
- N/L: No Logrado
- N/E: No Evaluado en el semestre.

b.- De los rangos.

1.- Para la evaluación inicial o diagnóstica el rango de porcentaje de nivel de logro será:

- Logrado: 70 a 100%
- No Logrado: 69% o menos.

Para los alumnos con Necesidades Educativas Especiales la evaluación será diferenciada con los siguientes niveles de logro.
- Logrado: 50 a 100%
- No Logrado: 49% o menos.

En las evaluaciones de proceso semestral (informe al hogar) y final, el rango de porcentaje de logro será:

- Logrado: 90 a 100% ● En proceso: 65 a 89% ● No Logrado: 64% o menos.

  Para los alumnos con Necesidades Educativas Especiales la evaluación será diferenciada con los siguientes niveles de logro.
- Logrado: 70 a 100%
- En Proceso: 55 a 69%
- No Logrado: 54% o menos.

Art. 6º:

Los alumnos aprobarán cuando logren los objetivos en los distintos ámbitos de desarrollo al finalizar el ciclo y además obtengan como mínimo un 80% de logro en la evaluación semestral de los Ciclos Pre – Kínder y Kínder.

TITULO III: DE LA PROMOCIÓN

Art. 7º:

Para ser promovido a los niveles Kínder y NB1 de Educación General Básica respectivamente, los alumnos que finalicen el ciclo de Educación Parvularia, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1.- Asistencia:

Los alumnos (as) deberán asistir a lo menos el 85% de clases establecidas en el calendario anual, no obstante, por razones debidamente justificadas. La directora del Establecimiento autorizará la promoción a los o las alumnas (os) con porcentajes de menor asistencia. Para ello el apoderado deberá presentar:

a.- Los certificados correspondientes.
b.- Firma de compromiso.

2.- Logro de Objetivos:

Serán promovidos los (as) alumnas (os):

a.- Que hubieran aprobado al finalizar el ciclo según lo explicitado en el Art. 6.
b.- Que tenga dominio de las funciones básicas.
c.- Que tenga madurez suficiente para el aprendizaje.

Art. 8º:

Si durante el transcurso del segundo semestre el alumno no aumenta su nivel de logro, se sugerirá a los padres la reintegración del párvulo al nivel de transición 1 o 2 según corresponda.
La promoción de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales se determinará en función de los logros obtenidos con relación a los objetivos de aprendizaje establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).
Los alumnos que por traslado de Colegio ingresen en los meses finales del año serán evaluados de la misma forma que el resto del alumnado. Si un alumno manifiesta cambio de colegio a finales del primer semestre, se realizará un Informe Cualitativo de los tres Ámbitos: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno.

TITULO IV: DE LOS INFORMES ANUALES DEL ESTUDIO

Art. 9º:

Al término de cada semestre del año escolar, el establecimiento extenderá a sus alumnos, un informe pedagógico especificando los ámbitos evaluados y logros obtenidos. La evaluación de este proceso se realizará utilizando los siguientes niveles de desempeño:

- L: Aprendizaje consolidado. El niño (a) presenta un nivel de consolidación del aprendizaje esperado para su nivel educativo.
- E/P: Aprendizaje en Proceso. El niño (a) está a un nivel de potenciación del aprendizaje esperado para su nivel educativo.
- N/L: No Logrado: Aprendizaje que durante el año no ha sido adquirido.
- N/E: Este indicador no será evaluado durante este periodo.

DISPOSICIONES FINALES

La directora del establecimiento asesorada por Unidad Técnico Pedagógica UTP y Equipo de Apoyo, resolverá las situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del período escolar correspondiente.
Así mismo toda situación no prevista en el presente reglamento es facultad de la directora, Unidad Técnico Pedagógica UTP y Educadora de Párvulo, resolver.
El Reglamento Interno de Evaluación, calificación y promoción escolar estará sujeto a evaluaciones anuales, a la toma de decisiones pertinentes u otras indicaciones que emanen del Ministerio de Educación, debiendo ser comunicado a los Padres y/o Apoderados.

ANEXO: LOS DEBERES DE LOS PADRES DEL NIVEL PARVULARIO

1.- La principal labor que deberán desempeñar los padres y apoderados es el apoyo en el proceso pedagógico de sus hijos, esto involucra la retroalimentación en el hogar, cumplimiento de tareas o trabajos, asistencia a reuniones, escuela de padres y pastoral.

2.- La información del nivel de logro de los niños (as) a los padres debe ser a lo menos en una entrevista personal, durante el año y en el caso que la situación lo amerite, será dos veces al año.

3.- Cada padre debe justificar las inasistencias de su hijo (a) con certificado médico.

Queda constancia que, desde el momento de su conocimiento, este Reglamento inicia su aplicación.

COLEGIO ELENA BETTINI
LA SERENA

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

DECRETO Nº 67/18

AÑO ESCOLAR 2025

I. INTRODUCCIÓN:

El Proyecto Educativo de los Colegios de la Congregación Hijas de la Divina Providencia, con sede en Chile, es un modelo de educación que tiende a la formación integral del estudiante, expresado en una visión anticipada de aquello que se quiere vivenciar y lograr. Se constituye en un sistema orientador, abierto, dinámico, participativo, propio y único de los Colegios de la Congregación en Chile.
A partir del modelo pedagógico de Madre Elena Bettini los Colegios de la Congregación optan por una **"Concepción Curricular Humanista Cristiana centrada en el educando"** en donde el currículum trasciende lo académico y se considera como medio para humanizar y personalizar a la persona humana, logrando armonizar el compromiso apostólico en la síntesis **FE-CULTURA y VIDA**.
Esta opción humanista se centra en el desarrollo integral y armónico de toda la persona del alumno, lo que ilumina e inspira todo el quehacer educativo, de manera que los planes y programas de estudio, la organización escolar, las metodologías de enseñanza, los criterios de evaluación, las relaciones entre los varios participantes del proceso y todas las variables implícitas en él, tienden a la persona del alumno como centro y horizonte.

El Reglamento de Evaluación fortalece los sellos educativos institucionales que se promueven en la:

VISIÓN

"Formar personas capaces de integrar FE-CULTURA- VIDA, y que impregnadas de la espiritualidad bettiniana, actúen conforme a ella, coherente, autónoma, crítica y reflexivamente en una sociedad de permanente cambio".

MISIÓN

“Educar en la fe católica y en la espiritualidad de las Hijas de la Divina Providencia a niños, niñas y jóvenes, procurándoles una sólida formación académica, integral, centrada en él o la estudiante, en un clima de familia participativo, preventivo e inclusivo, con el compromiso de educadores(as) católicos, competentes e idóneos y de la familia como primera responsable de la formación de sus hijos e hijas para ser presente el Reino de Dios en la sociedad que les toca vivir”.

Todas las formas de evaluación en el Colegio estarán impregnadas de los Principios Educacionales de la Congregación Hijas de la Divina Providencia, que conforman el sello distintivo de la Proyecto Educativo Bettiniano, que son:

CARÁCTER PREVENTIVO: que a partir de una realidad concreta, sea capaz de prever situaciones que afecten al estudiante aplicando medios oportunos para el logro de un bien mayor.

CARÁCTER DIALÓGICO: que la acción educativa esté basada en el diálogo, que favorece las relaciones de Confianza y Espíritu de Familia, el diálogo y la retroalimentación oportuna será enriquecedor si se realiza con amor, en libertad, en actitud de apertura y con voluntad de ayuda.

CARÁCTER FORMATIVO: la cual estará orientada a comprobar el progreso de los estudiantes sobre el nivel de dominio de los objetivos en tratamiento, es decir, el desarrollo de habilidades y actitudes mediante estrategias y métodos, para alcanzar competencias,

en el contexto de los valores institucionales bettinianos. Se utilizará para monitorear, acompañar el aprendizaje y tomar decisiones acerca de los pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

EVALUACIÓN DE PROCESOS, rescata a los protagonistas del proceso de aprender, a los alumnos, como sujetos activos de la evaluación.
Este tipo de evaluación, tendrá un carácter progresivo para que el estudiante elabore su propio conocimiento pasando por una secuencia de progreso que conduzca a niveles más altos de aprendizaje esperado y que en esa secuencia se registren los hitos significativos que van alcanzando, dentro del desarrollo de objetivos de aprendizaje como integración de conocimientos, habilidades y actitudes.
La evaluación de procesos corresponderá a una sistematización de las informaciones que proporciona la actividad escolar cotidiana y que representará una síntesis de un conjunto de evidencias del progreso de los alumnos.

I. FUNDAMENTACIÓN:

El Decreto 67/2018 se enmarca en un enfoque según el cual la evaluación que se realiza es parte intrínseca del proceso de enseñanza y, por lo tanto, tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas.
Se promueve un cambio radical en la práctica docente y evaluativa respondiendo a la necesidad de fomentar procesos de evaluación en donde el monitoreo, la retroalimentación y el acompañamiento del aprendizaje de todos los estudiantes, es fundamental para la conducción eficiente y eficaz del proceso pedagógico y la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas.
Las orientaciones propuestas por este decreto de evaluación, procuran fomentar prácticas evaluativas que propicien que todos los estudiantes pongan en acción sus aprendizajes, les encuentren sentido y relevancia, y se motiven a seguir aprendiendo, resguardando que las formas de evaluar y calificar estén en sintonía con las orientaciones técnico pedagógicas de este decreto y que emanan de la propuesta evaluativa del Currículum Nacional para cada una de las asignaturas del Plan de Estudios.

II. NORMAS GENERALES:

ARTÍCULO 1

"El presente decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos y alumnas que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la Ley".

ARTÍCULO 2

Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

a) ***Reglamento:*** *Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos y alumnas, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.*

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

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

d) ***Curso:*** *Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.*

e) ***Promoción:*** *Acción mediante la cual el alumno y alumna culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.*

ARTÍCULO 3

"Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, determinado en el presente Reglamento de Evaluación, el que será comunicado y entregado un ejemplar a los docentes, padres, madres y apoderados en el momento de la matrícula, a través de la página web del Colegio, durante los consejos de curso y reuniones de apoderados, dando cumplimiento a la norma legal correspondiente".

III. DE LA EVALUACIÓN:

ARTÍCULO 4

"El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos y alumnas, es decir, cuando la evidencia del desempeño de estos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos y alumnas para tomar decisiones, que favorezcan el proceso formativo guiado por el docente, acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes."

Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que aplicará el establecimiento educacional para evaluar en sus estudiantes el logro de los objetivos de aprendizajes son:

- Diagnóstico: inicio del proceso de aprendizaje.
- Formativa: durante el proceso de aprendizaje.
- Sumativa: de finalización de unidad y/o término del proceso o producto del aprendizaje.

A partir de lo anterior, el Colegio entenderá por:

- **Evaluación,** a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza.

Ésta podrá comprender desde acciones planificadas previamente, hasta otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con estudiantes.

- **El proceso de aprendizaje,** como aquellos aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo, por ejemplo, entregar productos a tiempo, participar en clases, entre otros.

- **El progreso del aprendizaje,** como el avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje.

- **El producto o logro de** aprendizaje, es decir, las cosas que los estudiantes logran saber o hacer.
- **Aplicación del DIA, Diagnóstico Integral de Aprendizajes:**

El Colegio aplicará el DIA cuyo propósito es monitorear internamente los aprendizajes socioemocionales y académicos de los estudiantes mediante la aplicación de tres evaluaciones a lo largo del año escolar: Diagnóstico (a comienzos del año escolar), Monitoreo o Intermedio (a la mitad del año escolar) y Evaluación de Cierre (finalizando el año escolar).

El propósito del Diagnóstico Integral de Aprendizajes es entregar información oportuna y fidedigna de los aprendizajes de los estudiantes de modo que los resultados reflejan los aprendizajes alcanzados y la comunidad educativa pueda definir las acciones pedagógicas de apoyo más apropiadas.

Los instrumentos de evaluación serán el **aprendizaje socioemocional** de los estudiantes **y académica** en las Áreas de Lectura, Escritura, Matemática, Historia, geografía y ciencias sociales y Ciencias Naturales, según cursos y semestres que correspondan.

El Colegio concibe la <u>Evaluación Inicial o Diagnóstica</u> cuando ésta:

Permite identificar el lugar en que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes, obteniendo información de sus intereses, valoraciones, concepciones y visiones en relación a un tema e información sobre el nivel de desempeño respecto de cierta habilidad y las necesidades que serían importantes de abordar en este proceso, para ajustar lo previamente planificado, de considerarse necesario.

Se planteará al inicio del proceso enseñanza – aprendizaje con el fin de conocer la presencia

o ausencia de los aprendizajes previos necesarios para iniciarse en el desarrollo de nuevos aprendizajes. También se plantea durante el desarrollo del mismo proceso enseñanza aprendizaje, con el fin de determinar las causas de reiteradas deficiencias de aprendizaje, orientando la enseñanza y adaptándola a las necesidades educativas de los alumnos.

La Evaluación Diagnóstica podrá planificarse y elaborarse en forma integrada o interdisciplinaria ya sea a través del trabajo pedagógico con asignaturas afines o dependiendo de la naturaleza de esta evaluación, lo anterior, se fundamenta en la búsqueda de instancias de integración entre asignaturas, para posibilitar desde el Plan Anual la coordinación de los enfoques holísticos o integradores de las diversas disciplinas.

Los resultados obtenidos determinarán el proceso de nivelación con el fin de cubrir las deficiencias o carencias detectadas. La información que se obtiene de ella debe ser comunicada y analizada con los estudiantes en los aspectos que atañen a él.

Se considera como **Logrado** si el estudiante obtiene un porcentaje igual o superior a 70%; en tanto que, si obtiene un porcentaje inferior a éste se considera que él o los objetivos se encuentra(n) **No Logrado(s).**

El Colegio concibe la <u>Evaluación Formativa</u> cuando ésta:

Se concibe como el conjunto de acciones que tienen como fin seguir paso a paso el trabajo que el estudiante realiza, con el objeto de optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Constituye el pilar básico de retroinformación durante el proceso de aprendizaje, ya que no sólo entregará información al docente, sino también al alumno, sobre los progresos alcanzados y las deficiencias detectadas, con el fin de entregarle los remediales que permitan superarlas.

Se utilizará para diagnosticar, monitorear, acompañar y reflexionar, de manera más constante y sistemática acerca del proceso de aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, buscando promover el progreso del aprendizaje de los estudiantes, considerando la diversidad presente en las salas de clases.

Las evaluaciones formativas se realizarán sin previo aviso o calendarización respectiva, sin importar el número de ellas en una Jornada Escolar Completa Diurna, lo que conducirá al estudiante a responsabilizarse diariamente de su trabajo escolar.

El Colegio concibe la <u>Evaluación Sumativa</u> cuando ésta:

- Evalúa cuánto ha aprendido, es decir, cuánto sabe, sabe hacer y actuar, un estudiante mediante la valoración de sus procesos y productos a través de la aplicación de instrumentos y la obtención de múltiples evidencias.
- Se utilizará para certificar los aprendizajes logrados mediante una calificación.
- **El carácter formativo y sumativo no son excluyentes**, pues tanto la forma en que se diseñen como la manera en que se registre y comunique la información que se obtenga de ellas también puede usarse formativamente permitiendo aclarar objetivos de aprendizaje y retroalimentar la enseñanza y el aprendizaje antes de seguir adelante con otros aprendizajes.

- Se promoverán y diseñarán el desarrollo de evaluaciones que estén alineadas a los objetivos de aprendizaje que se pretende evaluar y que requieran que los estudiantes integren o apliquen sus aprendizajes a situaciones nuevas y que pongan en práctica diversas habilidades y actitudes; que propicien encontrar el sentido, utilidad y relevancia de lo que están aprendiendo; y que aborden la diversidad presente en la sala de clases.
- Podrá ser efectuada durante o al finalizar una Unidad de Aprendizaje, con el fin de llegar a determinar el nivel de logro de los objetivos de aprendizaje, evaluando fundamentalmente objetivos de aprendizaje, contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- Podrán ser planificadas con uno o más asignaturas del Plan de Estudios, utilizar procedimientos e instrumentos evaluativos diferenciados para respetar los ritmos, estilos de aprendizaje, etnias del alumno (dramatizaciones, disertaciones, investigaciones bibliográficas, debates, carpetas didácticas, trabajos de los alumnos, pruebas de papel y lápiz, etc.) aplicarse en forma individual o grupal, lo anterior, dependiendo de las características y de la importancia de la Unidad de Aprendizaje tratada.
- Se diseñarán obedeciendo a la congruencia del objetivo de aprendizaje e indicador de evaluación.
- Corresponderá al profesor dar a conocer con absoluta claridad los procedimientos y criterios que se considerarán en la evaluación sumativa.
- El profesor de asignatura comunicará previamente a los alumnos las fechas de las evaluaciones sumativas al mismo tiempo que los alumnos registran en la Agenda Escolar.
- La calendarización de evaluaciones sumativas de 1° hasta 4° Año Básico, serán informadas por escrito por el profesor jefe a través de un calendario mensual y en resto de las asignaturas por los mismos profesores.
- Los apoderados tomarán conocimiento del Calendario de evaluaciones disponibles en la Plataforma de registro que para ello el Colegio disponga.

- **La exigencia mínima de aprobación corresponderá al 60% para alcanzar la nota 4.0.**

- Los alumnos de 1° a 4° Año Básico, tendrán sólo una evaluación sumativa diaria, exceptuando la realización de trabajos prácticos de Artes Visuales, Música, Tecnología y Educación Física y Salud.
- Los alumnos de 5° Año Básico a 4° Año Medio podrán tener dos evaluaciones sumativas diarias**,** independiente de las actividades propias de la clase que requieren ser evaluadas y de los plazos para la entrega de trabajos prácticos de Artes Visuales, Música, Tecnología y Educación Física y Salud.
- Los alumnos con NEEP tendrán sólo una evaluación sumativa diaria siempre y cuando acrediten a través de un certificado del especialista que lo atiende la situación que amerite esta consideración.
- El Día del Alumno y Semana Aniversario del Colegio, no se realizarán evaluaciones con carácter sumativo.
- En las pruebas sumativas de las diferentes asignaturas se podrá incorporar un ítem de comprensión de lectura que debe ir variando en complejidad y que, además, debe poseer una mediana extensión, que no se extienda más allá de una plana con la finalidad de potenciar las habilidades de comprensión lectora.
- Las evaluaciones sumativas de matemática podrán contener un ítem que evalúe el cumplimiento de los cuatro pasos en la resolución de un problema y el desarrollo de la habilidad comprensión lectora o de argumentación respecto de los contenidos tratados en clases.
- Las evaluaciones de lectura domiciliaria mensual pueden variar según la necesidad de cada curso.

- Los alumnos deberán recibir toda prueba, pauta de evaluación, etc. pues éstos constituyen un instrumento más de aprendizaje.
- El profesor entregará los resultados de las evaluaciones en un plazo de diez días hábiles, contado desde el momento de aplicación de la evaluación, dejando registro de ella en el Libro de Clases y realizando la retroalimentación respectiva. - Dando respuesta a las bases curriculares de Ciencias Naturales y con el fin de mantener la particularidad de cada disciplina y de potenciar en los estudiantes las habilidades propias, sin perder el vínculo entre las grandes ideas y los objetivos de aprendizaje de los ejes temáticos, estos serán impartidos por el colegio en tres asignaturas individuales Biología, Química y Física con dos horas de clase cada una, con un total de 6 horas de clase semanal.

Los promedios semestrales de las asignaturas individuales de Biología, Química y Física no se aproximan por redondeo. Al final de cada semestre se obtendrá un promedio único, con aproximación por redondeo, a partir del promedio de las tres asignaturas. El promedio final anual de Ciencias Naturales se obtendrá sacando el promedio de las calificaciones finales de cada asignatura con aproximación por redondeo.

Orientaciones para evaluar los aprendizajes
Asignatura: Lengua y cultura de los pueblos originarios ancestrales
Programa de interculturalidad

La evaluación, calificación y promoción de la asignatura Lengua y cultura de los pueblos originarios ancestrales se rige por las Orientaciones que emanan del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar Decreto 67/2018 para los cursos en que se aplicará gradualmente este Programa de Estudio.
Considera los lineamientos respecto del enfoque formativo de la evaluación de proceso, progreso y producto.

La nota mínima de aprobación será 4.0 y la ponderación para alcanzarla será de un 60% para todas las evaluaciones.
Las calificaciones de la asignatura incidirán en el promedio final anual y en la promoción escolar de los estudiantes.
La calificación final anual se expresará en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

<u>De las inasistencias, atrasos y retiros a las evaluaciones sumativas:</u>

a) **Inasistencias con Certificado Médico:** Se podrá aplicar un procedimiento de evaluación diferente al aplicado al curso, pero de igual temario. La exigencia se mantendrá en el 60% para la nota mínima 4,0. Cuando el procedimiento de evaluación sea una prueba escrita, se deberá aplicar una diferente, pero de igual temario.
Deberá presentarse la certificación médica a partir de la inasistencia a clases en un plazo no mayor a 48 horas para recalendarizar la o las evaluaciones pendientes.

b) **Inasistencias sin Certificado Médico:** Se aplicará un procedimiento de evaluación diferente al aplicado al curso, pero de igual temario. La exigencia alcanzará a un 70% y se aplicará fuera del horario de clases, informándose de la fecha y hora respectiva. Cuando el procedimiento de evaluación sea una prueba escrita, se deberá aplicar una diferente, pero de igual temario.
En el caso que un alumno(a) falte a una evaluación avisada por el profesor y esta ausencia sea injustificada, el profesor de asignatura dejará registro de la observación en la hoja de vida del alumno.

En caso de ausencia a la evaluación recalendarizada, sin justificación se cierra el proceso con una calificación 1,0.

c) **De los Atrasos y retiros a las Evaluaciones sumativas:** Los estudiantes no podrán ser retirados del Establecimiento Educacional, cuando tengan calendarizada una evaluación de carácter sumativo. No obstante lo anterior, se retomará lo que contestó el estudiante si se retira antes de terminada esta evaluación.

Si el estudiante ingresa atrasado(a) a la evaluación escrita, sólo se permitirá su entrada a clases, previo registro del atraso en Inspectoría y presentando el pase de ingreso a la sala de clases. Además, esta situación se registrará en la hoja de vida del estudiante. Éste responderá la evaluación en el tiempo que le quede de la clase y posteriormente podrá ser retomada utilizando el mismo instrumento evaluativo o utilizando otras estrategias evaluativas orales o de elaboración.

<u>De los trabajos y sus requerimientos:</u>

- **Presentación**: Cuando la naturaleza de los trabajos escolares sea de investigación, ensayo u otro, éstos podrán ser escritos a mano o utilizando procesador de texto. En ambos casos, el profesor deberá desarrollar y fortalecer las habilidades comunicativas de producción escrita con el fin de favorecer la ortografía, redacción y la fijación del contenido del mismo al elaborarlo. Sin embargo, también podrán ser presentados a computador utilizando las herramientas TICS.

- **Plazos de entrega de los trabajos:** El no cumplimiento de la entrega del trabajo en el plazo señalado, el profesor entregará un segundo plazo, que no excederá el máximo de una semana, aplicando una exigencia de 80% para la evaluación o evaluando a través de una prueba.

Si persistiera el no cumplimiento del segundo plazo dado, el profesor correspondiente registrará la observación en la hoja de vida del alumno y asignará la nota mínima 1,0.

- Lo anterior, regirá para los alumnos que se niegan a rendir una evaluación.

<u>La Evaluación de los Objetivos de Aprendizaje de Orientación:</u>

Por el carácter propio de la asignatura de Orientación, esta busca estar en permanente diálogo con los intereses y necesidades tanto de las y los estudiantes como del establecimiento, y mediante el desarrollo de sus programas aportar al logro del proyecto educativo institucional, en tanto promueve el desarrollo personal y social de las alumnas y los alumnos.

La evaluación puede realizarse en cualquier fase o etapa del desarrollo del programa y no necesariamente al término de cada unidad, ya que es importante como seguimiento a lo largo de un proceso. Esto permite obtener información tanto del logro de los Objetivos de Aprendizaje por parte de las y los alumnos como del proceso en sí, y posibilita reajustar la intervención orientadora del curso, si es necesario.

Se aplicará una metodología acorde al objetivo formativo, utilizando principalmente pautas de observación, rúbricas de indicadores de un Objetivo de Aprendizaje, autoevaluación, coevaluación, reflexiones grupales, cuestionarios, etc.

La o el docente procurará evaluar conductas observables en sus estudiantes, para lo cual se contará con Indicadores de evaluación que reflejen, en forma clara, el logro de objetivos.

La asignatura de Orientación, será evaluada con concepto, específicamente la calificación semestral y final serán expresadas en conceptos de acuerdo a la siguiente escala cualitativa:

Muy Bueno (**MB**)	(6.0 a 7.0)
Bueno (**B**)	(5.0 a 5.9)
Suficiente (**S**)	(4.0 a 4.9)
Insuficiente(**I**)	(1.0 a 3.9)

La calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Orientación, no incidirá en su promoción.

La Evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales:

En la evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales, y de acuerdo a lo planteado en las bases curriculares, se considerará su desarrollo en las siguientes dimensiones: física, afectiva, cognitiva/intelectual, moral, espiritual, proactividad y trabajo sociocultural y ciudadano, y uso de las tecnologías de información y comunicación (TICS).
El Colegio se plantea a través de su sistema de evaluación, profundizar la integración de la fe, cultura y vida, característica de la Educación de la Escuela Católica.
En relación al Proyecto Educativo, el Colegio evaluará los Objetivos de aprendizaje Transversales de acuerdo al perfil del tipo de alumno que se desea formar al finalizar la Educación Media, mediante el desarrollo de cuatro grandes áreas que dicen relación con Dios, consigo mismo, con los demás y con el mundo que le rodea.

La evaluación de los Objetivos de aprendizaje Transversales se realizará mediante el estudio y análisis de antecedentes reunidos trimestral y anualmente, mediante la participación del alumno (autoevaluación), del apoderado (coevaluación) y del trabajo en equipo de docentes del Nivel respectivo, con un enfoque cualitativo basado en la siguiente escala de evaluación conceptual graduada según los niveles de desarrollo de la conducta observada:

- S (SIEMPRE): Alto nivel de desarrollo. El alumno se destaca.
- G (GENERALMENTE): Nivel claro de desarrollo, sin destacar mayormente. Susceptible de mejorar.
- O (OCASIONALMENTE): Conducta poco desarrollada, manifestándose sólo a veces, siendo los rasgos negativos más preponderantes. Es necesario que mejore.
- N. (NUNCA): No tiene observaciones significativas que demuestren algún nivel de desarrollo para ser evaluada.
- N.O (NO OBSERVADO)**:** La conducta no ha sido observada.

El logro de los Objetivos de aprendizaje Transversales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno y se entregará anualmente al apoderado junto con el Informe de Notas.

ARTÍCULO 5

"Los alumnos y alumnas no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del Plan de Estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.
No obstante lo anterior, el Colegio implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos y alumnas que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N 83, de 2015 (Diversidad de Enseñanza) y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación".

En el marco del Enfoque Inclusivo, el Colegio comprende que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que todas las aulas presentan diversidad de estudiantes, la evaluación se entenderá como una herramienta esencial para visibilizar y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje, implicando que los procesos de aprendizaje y evaluación pueden ser diferentes, considerando que los objetivos de aprendizaje refieren a metas comunes para todos los estudiantes.

Así, la diferenciación permite reconocer las diferencias individuales, suponiendo que todos tienen la oportunidad de lograr los aprendizajes una vez que se toman en cuenta sus antecedentes contextuales que los hacen únicos.

VI. DE LA CALIFICACIÓN:

ARTÍCULO 6

"Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada alumno y alumna y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación".

ARTÍCULO 7

"Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos".

Según el Artículo 8° del Decreto Supremo de Educación N° 924 de 1983, las clases de Religión tendrán una evaluación expresada en conceptos. No obstante, las evaluaciones sumativas serán expresadas en calificaciones de 1.0 a 7.0.

La calificación Trimestral y final será expresada en conceptos de acuerdo a la siguiente escala:

Muy Bueno	6,0 a 7,0
Bueno	5,0 a 5,9
Suficiente	4,0 a 4,9
Insuficiente	1,0 a 3,9

La calificación obtenida por los alumnos en el Subsector Religión no incidirá en su promoción escolar.

ARTÍCULO 8

"La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0".

Los resultados de las evaluaciones, expresadas como calificaciones de los alumnos y alumnas de 1° año básico a 4° año de enseñanza media, en cada asignaturas o módulo para fines de registrarlas durante del año escolar, se anotarán en una escala numérica de 1.0 (uno coma cero) a 7.0 (siete coma cero) con un decimal.

La nota mínima de aprobación será 4.0 (cuatro coma cero) y la ponderación para alcanzarla será de un 60% para todas las evaluaciones.

ARTÍCULO 9:

"La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.

Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el Jefe Técnico Pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los alumnos".

I. **<u>Respecto de la cantidad de calificaciones</u>:**

La cantidad de calificaciones semestrales será coherente con la planificación de la evaluación diseñada en las unidades de aprendizaje de las asignaturas o módulos, la cual la determinará el profesor especialista a través de un análisis específico de cada asignatura, informando en la Unidad Técnico Pedagógica y comunicado con anticipación al estudiante.

Las calificaciones de cada asignatura estará compuesta por la suma de la ponderación porcentual de distintas experiencias evaluativas, señaladas con anterioridad en el presente Reglamento, que permitan evidenciar el logro de los objetivos de aprendizaje y habilidades determinadas por las Bases Curriculares y planificadas durante el semestre.

Se procurará utilizar diversas formas de evaluación, las cuales considerarán las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes. Esto responde al decreto N° 83 (Diversidad de Enseñanza), que tiene coherencia con el enfoque de inclusión y valoración de la diversidad.

Considerando que la cantidad de calificaciones no tiene necesariamente que ser rígida y basados en argumentos de carácter pedagógico, las asignaturas podrán reemplazar o agregar calificaciones siempre y cuando se identificara la necesidad de recoger nueva evidencia del aprendizaje de un estudiante o grupo curso. Esta situación deberá ser acordada entre el profesor de asignatura y el jefe técnico pedagógico, e informada con anticipación al (los) estudiante(s).

II. <u>Respecto de la forma de definir las ponderaciones para calcular la calificación final anual</u>:

En el artículo 9° se establece que el cálculo de la calificación final del periodo escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo debe basarse en una lógica pedagógica que tenga relación con la planificación.

Para definir cómo se llegará a la calificación final se considerarán los siguientes criterios, cuando corresponda:

a) **<u>Relevancia</u>**. Dar mayor ponderación a aquella evidencia que represente aprendizajes más relevantes. Estos aprendizajes, en coherencia, se podrán enfatizar en mayor medida durante los procesos de enseñanza-aprendizaje.

b) **<u>Integralidad</u>**. Dar mayor ponderación a evidencia más comprehensiva o integral por sobre aquella más parcial o que refiere a aspectos específicos, es decir, evidencia que represente el aprendizaje que se evalúa en su globalidad integrando sus distintas dimensiones o bien que considere varios aprendizajes en un desempeño.

c) **<u>Temporalidad</u>**. En aquellos casos en que el aprendizaje evaluado tiene carácter progresivo, dar mayor ponderación a las últimas evaluaciones, es decir, a evidencia más reciente del aprendizaje, dado que el estudiante podría evidenciar logros que representan su nivel de aprendizaje de mejor forma que en evaluaciones previas. No obstante lo anterior, como se señala en la normativa, ninguna evidencia recogida a través de un único método y en un momento específico, debe ser ponderada con más del 30% en la calificación final anual.

VII. <u>DE LA PROMOCIÓN:</u>

ARTÍCULO 10

En la promoción de los alumnos y alumnas de 1° año básico a 4° año de enseñanza media, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) <u>Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos y alumnas que</u>:

a) Hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5 (cuatro coma cinco), incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0 (cinco coma cero), incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2) <u>En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos y alumnas que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual</u>.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos y alumnas en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e

internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes, siempre que exista documentación previa de respaldo.
Los estudiantes que cumplan con los requisitos mencionados anteriormente, números 1 y 2, serán automáticamente promovidos. Quienes no cumplan con estos, quedarán en situación de riesgo de repitencia.

ARTÍCULO 11

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, la directora y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos y alumnas que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos o alumnas.

Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno y alumna. El informe, individualmente considerado por cada alumno y alumna, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno o alumna durante el año;
b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno o alumna y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno o alumna.

La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes quedará resuelta antes del término de cada año escolar.

ARTÍCULO 12

"Durante el año escolar siguiente, el Colegio gestionará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos y alumnas que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado".

El Colegio determina que los estudiantes que hayan estado en situación de riesgo de repitencia, ya sea que se decida su promoción o repitencia, reciban apoyos pertinentes y focalizados que les permitan continuar el siguiente año escolar y sigan progresando en su aprendizaje.

El Colegio ha determinado las medidas de acompañamiento pedagógico en el Artículo 18, inciso O.

ARTÍCULO 13

"La situación final de promoción de los alumnos y alumnas deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado".

Al terminar el Semestre y el Año Escolar, el Colegio extenderá a los alumnos un Informe de Crecimiento de Desarrollo
Personal y Social, el que se entregará a los Padres y Apoderados junto con el Informe de Calificaciones Semestrales y Certificado Anual de Estudios que indique las asignaturas del Plan de Estudios, con las calificaciones anuales obtenidas y la situación final de promovido o reprobado.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

ARTÍCULO 14

"El rendimiento escolar del alumno y alumna no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula".

ARTÍCULO 15

"La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior"

ARTÍCULO 16

"*El proceso de elaboración y modificación del Reglamento será liderado por el equipo directivo y técnico-pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar. En el caso de los establecimientos que reciban aportes del Estado, el órgano que canalice la participación de la comunidad educativa será el Consejo Escolar.*
El equipo directivo junto con el equipo técnico-pedagógico del establecimiento presentará una propuesta de Reglamento al Consejo de Profesores sobre la base de las disposiciones del presente decreto, y de acuerdo con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno del establecimiento educacional".

Para su elaboración y actualización se ha constituido un proceso participativo en la cual se recogen las ideas respecto a cómo queremos que sea nuestro Reglamento de Evaluación, en concordancia con el PEI, el Reglamento interno del establecimiento y su alineación con el Decreto 67/2018.

ARTÍCULO 17

"El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula.
Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional.
El Reglamento deberá ser cargado al Sistema de Información General de Alumnos -SIGE- o a aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto".

ARTÍCULO 18

a) <u>Período Escolar adoptado</u>:

- Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas o actividades del Plan de Estudio, en **Períodos Semestrales**, según régimen adoptado por el Colegio, decisión que responde al Proyecto Educativo Cristiano de los Colegios Hijas de la Divina Providencia en Chile.
- El Establecimiento opta por la evaluación referida a criterio o evaluación edumétrica, antes, durante y después del proceso de aprendizaje – enseñanza, no obstante, el criterio antes señalado, las calificaciones se expresarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0.

b) <u>Disposiciones respecto de la manera en que se promoverá que los alumnos conozcan y comprendan las formas y criterios con que serán evaluados</u>:

- Los y las estudiantes conocerán los objetivos de aprendizaje e indicadores de evaluación que se espera que ellos y ellas logren y aprendan a través de la explicitación de éstos por parte del docente al inicio de la clase, en las pruebas escritas, trabajos de investigación, en las pautas de evaluación u otros instrumentos de evaluación, auto y coevaluación, criterios de evaluación que serán compartidos a través rúbricas, escalas de apreciación, listas de cotejos u otros instrumentos evaluativos según la naturaleza de lo que deban conocer, comprender, saber hacer y valorar los estudiantes.
- Comprenderemos un criterio como "los indicadores que establecen las competencias que se desea evaluar, ya sean conceptuales, procedimentales o actitudinales. Es decir, un criterio consiste en que elementos va a enfatizar el profesor o profesora para emitir un juicio valorativo sobre el desempeño del alumno o alumna.". Los criterios de evaluación definen niveles de logro y su uso servirá como desafío a los estudiantes para que aumenten y mejoren sus conocimientos, habilidades y actitudes.
- Los estudiantes deberán obtener información acerca de su desempeño a través de instancias de evaluación de carácter formativa y sumativa.

c) Disposiciones respecto de la manera en que se informará a los padres, madres y apoderados de las formas y criterios con que serán evaluados los alumnos:

- Los padres, madres y apoderados conocerán los objetivos de aprendizaje e indicadores de evaluación que se espera que los estudiantes logren y aprendan, a través de los criterios e indicadores por parte de los docentes, los cuales pueden utilizar distintos medios (pautas, rúbricas, cuaderno, agenda, entre otros).

d) Disposiciones respecto de las actividades de evaluación que pudieran llevar o no calificación:

- No toda evaluación debe conducir a una calificación, por ende existirán actividades de aprendizaje y evaluación que son inherentes al proceso de enseñanza-aprendizaje diseñada en la planificación y realizada en las salas de clases tales como la evaluación de inicio, desarrollo y cierre de una clase.
- Dada la naturaleza de la evaluación, las actividades de aprendizaje de carácter diagnóstica y formativa no llevan calificación.
- No obstante lo anterior, el propósito formativo y sumativo no son excluyentes, y en el caso de las evaluaciones sumativas, tanto la forma en que se diseñan como la manera en que se registre y comunique la información que se obtenga de ellas también puede usarse formativamente. Así, una evaluación sumativa, cuyo foco está en certificar logros mediante una nota o calificación, puede también aclarar objetivos de aprendizaje y retroalimentar la enseñanza.
- El Colegio determina no incluir en la calificación las tareas que se envían para realizar fuera de la jornada escolar. Éstas sólo tendrán el carácter de refuerzo y retroalimentación de los aprendizajes no logrados por el(los) estudiante(s).

e) Disposiciones que definan espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza:

- Se promoverá a través del trabajo colaborativo, GPT y reuniones técnico pedagógicas entre docentes en función de generar procesos de diseño y revisión de las evaluaciones que permitan resguardar y fortalecer su calidad en climas de desarrollo y apoyo mutuo.

f) Disposiciones que explicitan las estrategias que se utilizarán para potenciar la evaluación formativa:

Las estrategias que podrán ser utilizadas para promover el uso formativo de la evaluación durante la enseñanza son variadas atendiendo a las características de los estudiantes, dentro de un enfoque inclusivo y diversificado, potenciando la autoevaluación, coevaluación, la evaluación de procesos y la retroalimentación.

g) Disposiciones que establezcan lineamientos para diversificar la evaluación en orden a atender de mejor manera a la diversidad de los alumnos:

- Se apunta a diversificar la enseñanza y la evaluación, es decir, abordar lo que necesitan todos los estudiantes, considerando su multiplicidad de intereses, niveles de aprendizaje, formas de aprender y características –culturales, sociales, emocionales, entre otras.

- Este criterio alude a variar la forma en que se evaluará pudiendo éste presentarse en diferentes formas (oral, escrita, multimedia, etc.) para el desarrollo de las habilidades y actitudes contempladas en los respectivos Planes de estudio atendiendo a su vez a los ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes.

Según sea el caso, se podrá realizar cambios en la forma de administración de las evaluaciones, las que dependerá de las necesidades específicas de cada estudiante, especialmente de aquellos con NEE, pudiendo ser entre otras: - Extender el tiempo para realizar la evaluación.

- Realizar la tarea de manera oral.
- Trabajos escritos acerca de algunos contenidos fundamentales.
- Trabajos manuales más simples para estudiantes con dificultades en la motricidad fina.
- Trabajos prácticos (ejemplo un juego didáctico en vez de interrogación de símbolos químicos).
- Apoyarse en el uso de correctores ortográficos, gramaticales o de deletreo.
- Completar sólo algunas partes de la tarea.
- Realizar la evaluación en el hogar en vez de hacerlo en el aula.
- Disminuir el nivel de dificultad de la tarea.
- Realizar cambios en el ambiente y proveer de asistencia tecnológica.
- Planear alternativas curriculares que les permitan a estos alumnos proceder a niveles más avanzados de aprendizaje.
- Mediación del docente durante la evaluación y/o psicopedagoga.

Para los trastornos que requieran un tratamiento especializado que esté fuera del alcance del Colegio, se orientará al apoderado en busca del apoyo externo, para lograr una mejor atención en procura de favorecer los logros de aprendizaje, entregando la información de manera oportuna y sistemática del tratamiento efectuado al estudiante.

Los alumnos y alumnas que se encuentren en esta situación estarán sujetos a cumplir con las exigencias del Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI) de la asignatura correspondiente.

h) Disposiciones respecto de la forma en que se resguardará que la calificación final anual de los alumnos en las asignaturas sea coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación, incluyendo la determinación de si se realizará o no una evaluación final y en qué asignaturas o módulos. En caso de que la calificación final de la asignatura o módulo corresponda a un promedio ponderado, la ponderación máxima de esta evaluación final no podrá ser superior a un 30%:

El procedimiento que determina el Establecimiento para establecer la calificación final anual de los alumnos, en cada asignatura del Plan de Estudios, corresponderá al Promedio del Primer, Segundo Semestre sin aproximación por redondeo.

El Colegio ha determinado, que al término del año lectivo, los alumnos no deberán rendir un procedimiento de Evaluación final o Examen.

Será el Comité de Evaluación ampliado que analizará y determinará en base a las evidencias presentadas la decisión de repitencia y aprobación con acompañamiento pedagógico y emocional para el año escolar siguiente.

i) **<u>Disposiciones sobre la eximición de determinadas evaluaciones que conlleven calificación, sus requisitos y los plazos para las evaluaciones recuperativas</u>:**

- Ver Artículo 5°.
- Ver Artículo 18°g).

Recalendarización de evaluaciones pendientes con y sin certificado médico para estudiantes de 1° a 3° Año Básico:

Los estudiantes de 1° a 3° Año Básico que no se hayan presentado a rendir pruebas escritas de carácter sumativo, previamente calendarizadas por el docente de la asignatura, deberán rendir dichas pruebas en un horario diferenciado las cuales serán administradas por una docente del primer ciclo. El apoderado(a) será informado a través de la agenda escolar. El apoderado(a) será informado a través del correo electrónico institucional.

El porcentaje de exigencia estará en función de la presencia o ausencia del Certificado Médico y/o Comprobante de atención del Consultorio Médico.
El procedimiento evaluativo será diferente al aplicado al resto del curso.
Los alumnos que no se presenten a rendir la evaluación sumativa recalendarizada, se dejará registro de la inasistencia en la Hoja de Vida del alumno y serán evaluados con la nota mínima (1,0).

Inasistencia a evaluación recalendarizada con y sin certificado médico para estudiantes de 4° Básico a 4° Año Medio:

Los estudiantes de 4° Año Básico a 4° Año Medio que no se hayan presentado a rendir pruebas escritas de carácter sumativo, previamente calendarizadas por el docente de la asignatura, deberán rendir dichas pruebas las cuales serán administradas por el docente encargado en un horario diferente al aplicado al resto del curso, el cual puede ser fuera del horario de clases..
El estudiante podrá responder dos evaluaciones de papel y lápiz siempre que una de ellas sea de corta extensión. **Cuando la evaluación sea realizada utilizando una plataforma en línea, ésta será reprogramada y avisada para que sea respondida por el estudiante de forma escrita y presencial en el colegio.**
El porcentaje de exigencia estará en función de la presencia o ausencia del Certificado Médico y/o Comprobante de atención del Consultorio Médico.
El procedimiento evaluativo será diferente al aplicado al resto del curso.
Los alumnos que no se presenten a rendir la evaluación sumativa recalendarizada, se dejará registro de la inasistencia en la Hoja de Vida del alumno y serán evaluados con la nota mínima (1,0).

<u>j) Disposiciones respecto de la definición del sistema de registro de las calificaciones para todas las asignaturas o módulos del Plan de estudios:</u>

- **El sistema de registro de las calificaciones parciales corresponderá** a una calificación de la **escala de 1.0 a 7.0.**

- **La obtención de la calificación semestral de la(s) asignatura(s)** será el promedio simple de la unidad(s) o eje(s), teniendo como fundamento el criterio pedagógico sustentado en la Planificación pedagógica de cada asignatura del Plan de Estudios.

- **El sistema de registro corresponderá** a una calificación de la **escala de 1.0 a 7.0, con un decimal aproximado por redondeo** en las **notas finales de Primer y Segundo Semestre,** siendo la calificación mínima de aprobación 4.0.

- **El procedimiento que determina el Establecimiento para establecer la calificación final** de los alumnos, en cada asignatura del Plan de Estudios, corresponderá al Promedio del Primer y Segundo semestre sin aproximación por redondeo.

- En relación al Promedio General, éste se aproxima por redondeo a la cifra decimal.

k) Criterios para la promoción de los alumnos con menos del 85% de asistencia a clases incluyendo los requisitos y modos de operar para promover a los alumnos;

El Colegio determina que La Directora del Establecimiento, Jefe Técnico con el Profesor Jefe y los respectivos profesores de asignatura y cuando lo estimen convenientes, asesorado por el Consejo General de Profesores, resolverán las situaciones especiales de evaluación y promoción, de alumnos de 1° Año Básico a 4° Año Medio con menos del 85% de asistencia a clases, dentro del período escolar correspondiente.

Por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Colegio otorga un **plazo máximo de 48 horas** para que la madre, padre o apoderado presente en Inspectoría las justificaciones personales de inasistencia a clases de su pupilo, dejando constancia bajo firma, y entregando él o los certificados médicos que lo acrediten u otros documentos que permitan constatar la inasistencia del alumno(a).

l) Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros;

El Director del Establecimiento, en conjunto con el Jefe Técnico Pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida:

Entre otros resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados se ausenten ya sea por: viajes, enfermedades, traslados o ingresos tardíos, casos de evaluación diferenciada, traslados al extranjero, casos de pruebas pendientes o número de calificaciones incompletas, retiro voluntario anticipado, participación en certámenes artísticos, deportivos y culturales en representación del Colegio, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

Para el cierre anticipado del semestre o año escolar se considerarán las calificaciones parciales obtenidas por el alumno(a) hasta la fecha en cuestión siempre y cuando no

pongan en riesgo su promoción. En este caso, se considerará el progreso en el aprendizaje que ha tenido durante el semestre o año escolar, las consideraciones de orden socioemocional, de salud física, entre otros factores, los cuales serían parte del contenido del Informe de resultados que se llevaría el alumno(a) para este tipo de caso en particular.

Los alumnos que por traslado de Colegio ingresen en el intertanto del año escolar, será indispensable presentar su Informe de Notas Parciales u otro tipo de Reporte de logros de aprendizaje. El informe deberá abarcar el tiempo desde el inicio del año hasta el momento en que se produce el traslado.

Para la conversión de las Calificaciones trimestrales en semestrales se procederá a sumar y promediar las calificaciones parciales obtenidas en el periodo a convertir (semestre). La nota trimestral obtenida en el Colegio de procedencia pierde su valor.
Si el alumno trasladado ha sido evaluado con conceptos, su colegio de procedencia deberá convertir los conceptos a notas en cifras utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal.

Los requisitos y modos de operar para promover a los alumnos, están contemplados en el **Artículo 10.**

La Evaluación en los estudiantes, padres y madres embarazadas

De acuerdo a la Circular de alumna embarazadas, madres y padres estudiantes, el Colegio determina las siguientes medidas:

- Un plan de apoyo pedagógico remoto, al que pueden acceder los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, durante el período de embarazo o maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes.
- El Colegio contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a los estudiantes en esta situación continuar con sus estudios.
- Se brindará el apoyo pedagógico necesario a través de un sistema de tutorías organizado por el Colegio de acuerdo a las necesidades pedagógicas de los estudiantes, el cual podrá ser remoto o presencial.
- Los docentes responsables de supervisar el cumplimiento, dificultades del Plan de apoyo u organizar otras medidas de acompañamiento pedagógico será el responsable de la Coordinación Pedagógica y Evaluadora del colegio.
- Los criterios de promoción para las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad, considera el logro de objetivos de aprendizaje de su nivel a partir de las evidencias que se obtengan del Plan de aprendizaje remoto.
- No se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas.
- Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo(a) menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.
- En caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos del 50% se resolverá de conformidad a las normas establecidas y considerando la Dirección del Colegio, la UTP y el Consejo de Profesores del nivel del estudiante u otra instancia pertinente.

- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.
- Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio (6 semanas después del parto) y que, en casos calificados, por el médico tratante, podrán eximirse de esta asignatura por un período superior.

En caso de inasistencia prolongada (1 mes y más) y justificada, con certificado médico del especialista (Psiquiatra, Traumatólogo u otro) que atiende al estudiante el Colegio:

En caso de inasistencia prolongada, justificada con un certificado médico del especialista que atiende al estudiante, se implementará un Plan de Apoyo Pedagógico de carácter remoto con el fin de mantener los procesos de aprendizaje del estudiante, según los siguientes criterios:

Si la inasistencia es de dos semanas, el Plan se implementará de inmediato en aquellas asignaturas que tengan cinco o más horas pedagógicas semanales.

Si la inasistencia de dos semanas se extiende, u originalmente era de más de dos semanas, en la tercera semana se agregarán al Plan aquellas asignaturas que tengan tres o más horas pedagógicas semanales.

Si la inasistencia se extiende por más de cuatro semanas, u originalmente comprendía este período, en la quinta semana se agregarán al Plan todas las asignaturas restantes.

Además:

- Organizará y elaborará un Plan de Apoyo Pedagógico con el fin de continuar y/o finalizar el año académico del estudiante. Este podrá consistir en la entrega de guías de auto instrucción, actividades de enseñanza-aprendizaje, recursos de apoyo para el estudiante, lectura de textos u otras estrategias metodológicas y evaluativas en todas las asignaturas del Plan de Estudio, para que sean desarrolladas por el estudiante.
- El estudiante podrá asistir en forma presencial a responder pruebas escritas y/o elaborar trabajos de aplicación en el Establecimiento siempre y cuando su situación sea avalado por el Informe del especialista que lo atiende, en horario determinado por el docente de la asignatura.
- Se excluyen de esta medida los estudiantes que estén impedidos físicamente para trasladarse al Establecimiento, para lo cual deberán responder a las exigencias del Plan de Apoyo Pedagógico.
- El alumno(a) o en su defecto el apoderado(a) del estudiante coordinará tutoría(s) a cargo del profesor responsable de la asignatura, con la finalidad de atender de manera personalizada las consultas y dudas que presente el estudiante. Éstas se realizarán cada vez que el estudiante lo solicite.
- El Colegio brindará todas las posibilidades (biblioteca, laboratorio de computación, etc.) para que realice las actividades lectivas entregadas por los docentes.
- Toda evaluación ya sea de carácter formativo y/o sumativa se realizará en tiempo real, es decir, en el mismo momento en que se administra al resto de los estudiantes. Pasado este tiempo el instrumento evaluativo ya no estará disponible para ser respondido fuera del plazo establecido.
- El estudiante deberá cumplir responsable y puntualmente con todas las actividades de aprendizaje y evaluación contempladas en el calendario que las organiza. El no

cumplimento de éstas implicará seguir las disposiciones que el Colegio determina para las inasistencia a evaluaciones y entrega de trabajos.

- La exigencia académica no varía conforme al Reglamento de Evaluación del Colegio.
- La exigencia mínima de aprobación corresponderá al 60% para alcanzar la nota 4.0.
- La evaluadora del Colegio será el nexo entre el Establecimiento y sus padres, velando por el pleno cumplimiento de lo dispuesto.
- El apoderado(a) deberá actualizar el Certificado Médico que acredite la imposibilidad del estudiante para rendir presencialmente el semestre en el Establecimiento.
- El incumplimiento del estudiante al Plan de Apoyo Pedagógico en los plazos establecidos y que por esta situación ponga en riesgo la promoción escolar, será motivo de análisis para la toma de decisiones complementándolo con otros factores que incidan en el logro de objetivos para su nivel.

m) Disposiciones sobre la forma y los tiempos para la comunicación sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje a los alumnos, padres, madres y apoderados;

El Colegio determina que para comunicar el proceso y progreso en los aprendizajes:

- Serán reportadas en función de los aprendizajes a los que están haciendo referencia (a partir de grupos de objetivos, indicadores de evaluación, ejes, habilidades, actitudes u otros) o de otra manera que permita facilitar su comprensión y uso por parte de quienes reciban dicha información.
- Este reporte se realizará en toda evaluación de papel y lápiz, rúbricas, escalas de apreciación, listas de cotejo u otros instrumentos evaluativos diseñados por los docentes.
- **Se podrán utilizar plataformas online** para comunicar el resultado de aprendizajes de los estudiantes, así como la comunicación de resultados directa con el estudiante en el Establecimiento.

El Colegio determina que para comunicar el producto o logro de aprendizaje a partir de una evaluación sumativa:

- Calificará y reportará resultados de aprendizaje a partir de ejes temáticos, objetivos de aprendizaje, indicadores de evaluación, contenidos, habilidades o actitudes, conocimientos planificados por los docentes en las unidades de aprendizaje pudiendo utilizar la **Plataformas online** o a través de instancias directas que permitan obtener resultados de forma mediata en el Establecimiento.
- Se podrá calificar y reportar por grupos de objetivos e indicadores de evaluación que tengan relación entre sí a través de la estrategia e instrumento evaluativo que el docente haya planificado, diseñado y comunicado previamente a los estudiantes.
- Para el caso de un proyecto, trabajo de indagación, experimentación u otro de carácter similar se podrían definir y reportar calificaciones por cada etapa o producto de dicho proyecto, resguardando que los productos parciales o intermedios ponderen menos que el producto final.
- **El Colegio comunicará semestralmente a Padres y Apoderados el Informe de Rendimiento Académico del estudiante utilizando como medio la Plataforma digital en cada una de las asignaturas del Plan de Estudios.**
- No obstante, en el intertanto del año escolar, el profesor jefe y profesor de asignatura citará al apoderado en aquellos casos en que los niveles de logro de aprendizaje estén por debajo del nivel de aprobación, utilizando tanto la vía de comunicación a distancia como presencial.

- Al finalizar el proceso de aprendizaje-enseñanza, el Colegio a través del profesor jefe informará a los apoderados sobre las calificaciones obtenidas por el alumno en las asignaturas del Plan de Estudio.
- Al terminar el año escolar, el Colegio extenderá y entregará a los Padres y Apoderados el Certificado Anual de Estudios, con las calificaciones anuales obtenidas y la situación final de promovido o reprobado.

n) Disposiciones respecto del desarrollo de instancias mínimas de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa centradas en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de alumnos;

El Colegio determina que la comunicación entre docentes, estudiantes y apoderados sobre la evaluación considerará tanto evidencia formativa (comúnmente sin calificación) como sumativa (con calificación).

La comunicación sobre la evidencia formativa resultará imprescindible para monitorear y acompañar los procesos de enseñanza-aprendizaje, permitiendo la retroalimentación y el ajuste de las estrategias pedagógicas en atención a las necesidades que vayan manifestando los estudiantes durante el proceso. Además posibilitará ir adecuando las trayectorias de aprendizaje para hacerlas pertinentes al contexto del aula, grupos de estudiantes y estudiantes en particular. Esta instancia es particularmente relevante entre el docente y el estudiante, entre estudiantes y con el apoderado con la finalidad de prevenir a tiempo retrasos en el logro de los aprendizajes.

Por otra parte, **la comunicación sobre la evidencia sumativa**, permitirá compartir información sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes tanto para ellos, como para otros docentes y apoderados, favoreciendo el involucramiento de éstos en los procesos de enseñanza-aprendizaje y se pueda establecer con claridad los desafíos que implicarán nuevos procesos.

El Colegio podrá articular el trabajo pedagógico que realizan docentes y directivos, con padres, madres y apoderados, así como con otros profesionales y/o asistentes de la educación a través de diferentes instancias de trabajo y canales de comunicación que ya existen como:

- Consejo de Equipo de Gestión.
- Consejo Escolar.
- Consejos de profesores: de carácter técnico-pedagógico.
- Jornadas de reflexión docente: las que emanan del Ministerio de educación.
- Reuniones por departamento o nivel.
- Trabajo Colaborativo, en el marco del Sistema de desarrollo profesional docente.
- Consejos de evaluación.
- Reuniones de madres, padres y apoderados.
- Reuniones para diagnosticar, ejecutar y evaluar las acciones elaboradas por el PME.
- Reuniones para la elaboración o actualización del PEI y/o reglamentos internos.
- Muestra de productos elaborados por los estudiantes en paneles informativos internos en el Establecimiento, diarios murales, exposiciones de sus trabajos o muestras académicas, presentaciones artísticas, deportivas, tecnológicas y otras que tengan por objeto comunicar lo que saben hacer nuestros estudiantes.

o) Disposiciones sobre los criterios, el procedimiento de análisis, toma de decisiones de promoción y las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico, señaladas en el artículo 12 de este reglamento;

Sobre los Criterios:

Los estudiantes que no cumplan con los **requisitos** de calificaciones y asistencia no repetirán automáticamente, sino que pasarán a estar en **"situación de riesgo de repitencia"** y será informado al apoderado desde el inicio del año escolar como medida preventiva que surge del monitoreo y acompañamiento a aquellos estudiantes y a sus apoderados que se encuentren en esta situación, con el fin de evitar la repitencia escolar.

Estrategias para prevenir la repitencia:

En concordancia con el espíritu del Decreto 67/2018, el Colegio ha optado por desplegar una serie de estrategias para evitar la repitencia las cuales entre otras podrán ser:

- Prevenir las dificultades de los estudiantes a través de la comunicación permanente entre docentes, estudiantes, padres, madres, apoderados y asistentes de la educación.
- Monitorear sistemáticamente a aquellos estudiantes que están teniendo dificultades para progresar a través del uso formativo de la evaluación.
- Identificar y detectar tempranamente (a más tardar dentro del primer período escolar adoptado) a quienes se encuentran con dificultades en sus procesos de aprendizaje.
- Apoyar tempranamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje, de habilidades socioemocionales, baja autoestima académica y motivación escolar, bajas expectativas, clima favorable para el aprendizaje, entre otros.
- Promover (a los estudiantes en riesgo de repitencia) con acompañamiento focalizado, intensivo y monitoreado.
- Fortalecer el desarrollo profesional continuo de los docentes para promover que se desarrollen procesos de enseñanza-aprendizaje de alta calidad que ayuden a progresar a una amplia diversidad de estudiantes, así como desarrollar habilidades para monitorear los aprendizajes y tomar decisiones pedagógicas oportunas.
- Promover aprendizajes a través de las acciones del PME que fomentan el desarrollo de habilidades de comprensión lectora, de resolución de problemas, de fomento lector, etc.
- Fortalecer el diseño de la enseñanza y la evaluación a través del desarrollo de estrategias pedagógicas diversificadas (variando la enseñanza, el ambiente de aprendizaje y la evaluación).
- Entre otras estrategias.

Sobre los Procedimientos de análisis:

- Se identificará trimestralmente a los estudiantes que requieran apoyo temprano basándose en las evidencias recogidas definiendo que tipo de apoyo es el requerido dependiendo de la situación.
- Se realizará a través de todas las **evidencias** que sustenten la toma de decisiones pedagógicas.

Sobre el proceso de toma de decisiones sobre la promoción de los estudiantes y continuidad en el sistema escolar:

- Se tomarán en cuenta todas las evidencias e instancias de apoyo brindadas por el Colegio en su trayectoria académica anual. - El Colegio se reserva el derecho de derivar él o los casos a la Oficina de Protección de la Infancia (OPD), Superintendencia de Educación respectiva y/o Tribunal de Familia, según sea el caso, como medida preventiva y anticipándose a una repitencia o deserción escolar, a todos aquellos estudiantes a los cuales sus apoderados les estén vulnerando el derecho a la educación y que escape a los apoyos socioemocionales y académicos que como Colegio se les pueda brindar.

Sobre las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico: (art. 12)

Las medidas de acompañamiento refieren a una amplia gama de acciones diseñadas y/o definidas por el Equipo docente y técnico pedagógico, en conjunto con el estudiante, apoderados y otros profesionales o asistentes de la educación y deben responder a las necesidades particulares de cada estudiante y los tiempos de duración responderán al impacto real del acompañamiento a partir del monitoreo que se realice.

La definición de estas medidas de apoyo será coordinadas y articuladas por el equipo técnico pedagógico del establecimiento, docentes, asistentes de la educación y otros equipos que estén a cargo de los estudiantes.

Las medidas de acompañamiento tendrán seguimiento semestral. Para ello, el Equipo Multidisciplinario del Colegio serán los responsables de coordinar estos apoyos, resguardando la implementación de estas medidas y monitoreando sus estados de avance con los distintos profesionales de apoyo a los estudiantes como Profesores, Asistente social, Orientadora, Psicólogo, Educadora diferencial, entre otros profesionales.

Los acompañamientos más pertinentes y focalizados serán para los estudiantes que se hayan encontrado en situación de riesgo de repitencia, ya sea que finalmente se decidiera su promoción o repitencia que les permitan continuar el siguiente año escolar.

Las medidas o estrategias de acompañamiento definidas por el Establecimiento dependerán de la situación particular de cada estudiante y podrán ser entre otras:

- Desde un aspecto específico, a habilidades y/o procedimientos particulares.
- Apoyo individual o colectivo de un asistente de la educación en el aula.
- Diversificación de las estrategias de enseñanza-aprendizaje y/o evaluación.
- Potenciar la evaluación formativa.
- Complementa la formación en el aula, no sólo la repite.
- Adecuación curricular.
- Planificación ajustada a sus necesidades.
- Tutorías o reforzamientos que promuevan habilidades académicas o sociales específicas.
- Adaptación de materiales de trabajo a las necesidades.
- Apoyo en aula de un par.
- Derivación a algún profesional de la salud u otros servicios asistenciales.
- Derivación a apoyo psicosocial interno o externo, a otros profesionales de la salud o servicios asistenciales externos cuando el Colegio no pueda proveer ayuda.
- Trabajo focalizado para abordar situaciones que lo ameriten (ejemplo, bullyng).
- Otras que sean pertinentes.

Dado que el acompañamiento que se brinde dependerá de las necesidades y características específicas de cada estudiante, se gestionará y monitoreará una diversidad de acciones, como, por ejemplo, generar las condiciones para los apoyos de carácter académico o los psicosociales (o ambos); mantener comunicación sistemática con quienes realizarán estos acompañamientos (ya sean realizados por un docente o en tutorías con otros estudiantes); o facilitar, si es necesario, la conformación de redes de apoyo, de manera de poder generar acompañamientos para varios estudiantes con necesidades similares.

- La corresponsabilidad y **comunicación sistemática con las madres, los padres y apoderados de los estudiantes**, será fundamental para lograr mejoras en el aprendizaje de los estudiantes con riesgo de repitencia.

p) Las medidas que deberán ser consideradas para obtener evidencia fidedigna sobre el aprendizaje en casos de plagio o copia:

En caso de copia en una evaluación sumativa:

El profesor de asignatura registrará la situación en la hoja de vida del estudiante y citará al apoderado para informar de la falta grave en que ha incurrido su pupilo. Si se trata de una prueba escrita, el profesor podrá aplicar un nuevo instrumento, parte de éste o cambiar el procedimiento evaluativo con tal de confirmar el logro de objetivo(s) evaluado(s).
En este caso el porcentaje de exigencia sube al 80% para la nota 4,0 y podrá aplicarse fuera del horario de clases, informándose de la fecha y hora respectiva.

En caso de copia o plagio parcial o total de trabajos de elaboración o producción, él(los) estudiante(s) involucrado(s) deberán elaborar parte o la totalidad de éste luego que el docente comprueba la situación y registra la falta en la hoja de vida del estudiante. También podrá cambiar la estrategia evaluativa, dependiendo de la naturaleza del objetivo de aprendizaje evaluado. Se mantendrá la exigencia del 80% para la nota mínima 4,0.

ARTÍCULO 19

"Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente".

VIII. NORMAS FINALES:

ARTÍCULO 20

"Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente".

"Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento".

ARTÍCULO 21

"En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas".

ARTÍCULO 22

"Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.
Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento".

ARTÍCULO 23

"Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio".

ARTÍCULO 24

"La Subsecretaría de Educación mediante resolución podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción, a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse"

REGLAMENTO INTERNO

SISTEMA DE BECAS COLEGIO ELENA BETTINI, LA SERENA

2026

I. PRESENTACIÓN

La Comunidad Educativa Hijas de la Divina Providencia, Colegio Elena Bettini La Serena consciente de la necesidad de muchas familias de estudiantes y animadas por el espíritu carismático de Madre Elena Bettini "ayudar siempre al necesitado"; de una u otra forma, contempla otorgar beneficios acorde a la normativa educacional vigente, dando cumplimiento a la ley de subvenciones y según el Artículo 24 del DFL N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación que señala: "los establecimientos deben mantener un sistema de exención de cobros Mensuales o fondo de becas, del que a lo menos las dos terceras partes de las exenciones deben otorgarse por situación socioeconómica del alumno y su grupo familiar"; y según lo establecido en el Artículo 6 de la Ley N° 20.248 que dice: "Los Establecimientos Subvencionados con Financiamiento Compartido que se encuentren adscritos a la S.E.P. (Subvención Escolar Preferencial) deberán eximir a los Alumnos Prioritarios de los cobros referidos al Financiamiento Compartido"; según el listado que el Ministerio de Educación proporcione al establecimiento; y además, se incorpora lo señalado en el Decreto N° 196/2005 respecto a los alumnos considerados dentro del 15% de matrícula, denominados Alumnos Vulnerables.

II. DE LA REGLAMENTACIÓN GENERAL

Articulo 1.-

La Congregación Hijas de la Divina Providencia, sostenedora del Colegio Elena Bettini, La Serena, otorgará Becas de Estudio a los alumnos matriculados durante el año escolar y que cumplan con los requisitos que este Reglamento determina.

Para los efectos de este reglamento se denomina BECAS a la rebaja total o parcial del costo mensual de la colegiatura de los alumnos por:

a) Condición socio-económica, vulnerabilidad económica y social.
b) Buen rendimiento Académico: primer lugar de cada curso independiente condición socio económica.
c) Alumnos que sean destacados y participen activamente en las actividades del colegio, posean buen rendimiento y comportamiento acorde al manual de Convivencia (libre disposición).
d) Hijos de funcionarios del Establecimiento. (Libre disposición).

La Beca se concede por el año escolar de Marzo a Diciembre, pudiendo ser renovada cada año. Tienen Derecho a Postular todos los alumnos del Colegio, desde Pre-Kinder a Cuarto año medio.

Artículo 2.-

El Procedimiento de Postulación es el siguiente:

- Publicar Fecha de Postulación, informando a los Apoderados a través de las Reuniones de Centro General de Padres y página web del colegio. Las postulaciones se llevan a cabo en el mes de octubre y noviembre de cada año.
- El formulario de Postulación será entregado por Asistente Social del Colegio, quien entrevista a cada apoderado.
- El apoderado tiene la responsabilidad de completar toda la información solicitada en el formulario.
- Toda Solicitud de Beca, deberá ser debidamente acreditada al momento de presentarla, de manera que los recursos sean otorgados con la mayor equidad posible. La no presentación de los documentos solicitados, dentro de los plazos establecidos, dará por rechazada la postulación automáticamente.

- Asistente Social tiene la responsabilidad de:
  *Realizar Evaluación social verificando que toda información sea respaldada por fotocopia de documentos.
  *Otorgar atención personalizada a cada Apoderado que postula, proporcionado encuesta socioeconómica, evaluación social y visita domiciliaria si procede.
  *Realizar el seguimiento de los Beneficiarios.
    - La no postulación dentro del plazo indicado en el Artículo 2°, significará asumir el pago total del Financiamiento Compartido establecido para el año escolar siguiente al de la postulación.
    - Los Padres y Apoderados afectados por situaciones especiales después de concluido el plazo de postulación señalado en el Art. 2°, podrán presentar sus solicitudes de manera excepcional. Por situación especial se entiende aquella imprevista que altere el presupuesto familiar y, en ningún caso, el desconocimiento del Proceso de Postulación.

Artículo 3.-
Los Criterios que se consideran en la Postulación son:

Situación socio-económica.

1. Tipo de Familia
2. Hermanos estudiando
3. Situación de salud
4. Ingreso per cápita
5. Situación laboral del jefe de Hogar.
6. Tenencia de vivienda
7. Procedencia geográfica
8. Registro Social de Hogar
9. Nivel de escolaridad de los padres y/o apoderados

Artículo 4.-
La selección se llevará a cabo por "El Comité Calificador y Selector de Becas" integrado por las siguientes personas:

a) Directora representante Legal del Colegio.
b) Asistente Social.
c) Orientadora
d) Encargado de Convivencia escolar

Artículo 5.-

- El resultado de la postulación es de carácter reservado, sólo de conocimiento de los padres o apoderados del estudiante beneficiado.
- La selección se llevará a cabo durante la primera semana de Diciembre.
- Se informará a los padres y apoderados través de una citación escrita a partir de la segunda semana de diciembre. Estos deben firmar un compromiso de responsabilidad en la mantención de la Beca en el mes de Marzo del año siguiente
- Los Apoderados tendrán un plazo de cinco días hábiles, una vez recibida la comunicación, para apelar a la resolución de la Comisión.
- Los estudiantes que no resulten beneficiados quedan en lista de espera.
- La Beca Financiamiento Compartido es de carácter personal e intransferible.
- La asignación de la Beca, sea total o parcial, está referida exclusivamente a la "mensualidad". La Beca no incluye, ni la cuota extraordinaria del Centro General de Padres y Apoderados (si es que la hubiese), ni la compra de material educativo

solicitado por los profesores.

- Las Becas otorgadas tendrán una validez anual, es decir, de marzo a diciembre del año escolar al cual postula, pudiendo acceder a la renovación siguiendo los procedimientos respectivos.

Articulo 6.-

Será causal de Pérdida del Beneficio.

- Falsear datos en los antecedentes presentados.
- Falta grave estipuladas en el Manual de Convivencia.
- Incumplimiento en los deberes que están establecidos en el contrato de Matricula.
- Por término de condición de vulnerabilidad.
- Por traslado o retiro del alumno(a).
- Por término del año escolar.
- Por renuncia voluntaria al beneficio.

Artículo 7:

Derecho a apelación

Los apoderados podrán apelar ante el Consejo escolar a la decisión de la comisión en la adjudicación de los beneficios, mediante un formulario que deberá solicitar en la oficina de la asistente social.

Los Padres y Apoderados de los estudiantes que no resultaron favorecidos con la Beca, tendrán derecho a apelar por escrito en carta dirigida al Consejo Escolar, en un plazo no superior a 5 días después de haber sido publicados los resultados. Este será quien resuelva en única instancia y sin derecho a reclamo o recurso alguno, e informará al Apoderado de su decisión a través de la Asistente Social del establecimiento en un plazo de 10 días hábiles.

SOBRE EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN

Artículo 8:

El Formulario de Postulación contendrá los siguientes parámetros:

1. Individualización estudiante postulante
2. Antecedentes Grupo familiar
3. Situación económica
4. Ingreso per-cápita
5. Salud del Grupo Familiar
6. Vivienda
7. Protección social
8. Observaciones

SOBRE LOS DOCUMENTOS DE LA POSTULACION

Artículo 9:

Los documentos requeridos, deberán ser presentados en la oficina de la Asistente Social del Colegio en los plazos informados previa y oportunamente.

Los documentos deberán entregarse en sobre tamaño oficio o carpeta indicando: nombre del apoderado, nombre y curso del estudiante. Cualquier error u omisión que presente la ficha de postulación a beca puede causar retardo o el no otorgamiento del beneficio, siendo exclusiva responsabilidad del apoderado. El apoderado deberá entregar documentación fidedigna que respalde y acredite la información expuesta por él. Los documentos son los siguientes:

1. Fotocopia Cédula de Identidad del apoderado del estudiante
2. Certificado de Ficha Social de hogares actualizada.
3. Trabajador Dependiente: Fotocopia de las tres (3) últimas liquidaciones de sueldos de todas las personas del grupo familiar que reciben ingresos.
4. Últimas cotizaciones de todas las personas del grupo familiar que reciben ingresos.
5. Jubilados o Pensionados: Fotocopia de la última colilla de pago.
6. Trabajadores Independientes: Fotocopia del último formulario 22 del Servicio de Impuestos Internos / Fotocopias de las tres (3) ultimas Boletas de Honorarios.
7. Cesantes: Fotocopia del Finiquito de trabajo y Seguro de Cesantía.
8. Pensiones de Alimentos: Fotocopia Libreta de Ahorro por concepto de Pensión de Alimentos, y/o fotocopia de documento emitido por Tribunal de Familia.
9. Fotocopia Comprobante Pago Dividendo o Arriendo, según corresponda.
10. Fotocopia del Padrón y Permiso de Circulación del o los vehículos, según corresponda.
11. Certificados médicos de salud (en caso de enfermedad catastrófica, crónica o discapacidad).
12. Certificado de Alumno Regular de los hijos(as) que estudien en otro establecimiento educacional y/o educación superior (fotocopia) que especifiquen el valor mensual que se cancela por escolaridad en dichos establecimientos educacionales
13. Documentación que acredite separación u otras situaciones familiares.
14. Informe social de los alumnos pertenecientes a otra comuna.
15. ros documentos que sean relevantes para la postulación.

Artículo 10

Los requisitos serán evaluados en su conjunto, la ausencia o incumplimiento de uno de ellos será motivo de rechazo inmediato de la postulación

REGLAMENTO INTERNO CONSEJO ESCOLAR

COLEGIO ELENA BETTINI LA SERENA

INTRODUCCIÓN:

El Consejo Escolar es una instancia que promueve la participación democrática y fomenta un proceso de decisiones al interior de las sesiones, plasmando las distintas visiones de los actores de la comunidad educativa.

Art. 1°:

El Consejo escolar se regirá por el Reglamento de Consejos Escolares Nº 24 del 27 de enero del año 2005 el cual establece que el objetivo principal es la participación de todos los actores de la comunidad escolar con la finalidad de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje del establecimiento educacional.

La constitución, funcionamiento y facultades del Consejo escolar están establecidas en la Ley Nº 19.979, se regirán por las normas establecidas en dicha ley y las que establece el reglamento Nº 24.

Art. 2°:

a) El sostenedor le ha otorgado al Consejo Escolar el carácter de consultivo.
b) El sostenedor podrá otorgar al Consejo Escolar el carácter resolutivo cuando sea necesario. c) El Consejo escolar podrá tener un carácter administrativo y pedagógico.
d) El Consejo escolar se considerará como una asesoría en la marcha Institucional
al Director

Art. 3° De la representación en el Consejo Escolar:

Los estamentos que deben representar al Consejo escolar, son:

Sostenedor(a)

Director(a)

Representante No Docente

Representante Docente

Representante Centro de Padres

Representante C. de Alumnos

Art. 4°:
El Consejo escolar debe ser informado de:

a) Logros de aprendizaje de los estudiantes (al menos una vez al año).
b) Los resultados de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación, que deben ser comunicados por la dirección en la primera sesión, luego de realizada la visita.
c) En la Cuenta Pública de materia financieras.
d) La evaluación de los Proyectos de Integración Escolar (PIE).
e) El cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo y el cumplimiento de las obligaciones del Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, si el establecimiento está adscrito a la Subvención Escolar Preferencial.
f) Categoría de Desempeño en la que han sido ordenados.

Artículo 5°:

El Consejo Escolar debe ser consultado en las siguientes materias:

a) Proyecto Educativo Institucional
b) Programación Anual y actividades extracurriculares
c) Metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento propuestos.
d) Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa
e) Elaboración y modificaciones del Reglamento Interno

Artículo 6°:

El Consejo Escolar puede proponer:

a) Programa anual y,
b) Actividades extracurriculares.

Artículo 7°:

El Consejo Escolar determina:

Las medidas que forman parte del Plan de Gestión de la Convivencia, que deben ser implementadas por el establecimiento educacional según lo establecido en la Ley 20536 sobre Violencia Escolar.

Artículo 8°:

El Consejo sesionará como mínimo cuatro veces en el año, mediando entre cada sesión no más de tres meses.

Artículo 9°:

El sostenedor en la primera sesión de cada año deberá definir el carácter de consultivo o resolutivo del Consejo Escolar.

Artículo N° 10:

a) El Consejo Escolar podrá determinar según las facultades señaladas en su reglamento Interno que sesionará cuatro sesiones por Año

b) La Forma de citación podrá ser a través de correo electrónico o de forma presencial en la cual se establecerá una fecha tentativa de la reunión siguiente, debiendo citarse la última reunión ordinaria a Noviembre de cada año.
c) Las reuniones extraordinarias serán citadas de igual forma, por citación escrita simple, ya sea por listado o citación individual.

Artículo Nº 11:

De las Comunicación de los temas y resoluciones del Consejo Escolar

a) El Consejo designa como Secretaria de Actas del Consejo Escolar a la **Sra. Gloria Magna Gutiérrez**, quien tendrá a su cargo citar a reuniones, registrar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, comunicar resoluciones y emitir comunicados, u otros a quienes el Consejo acuerde, en la fecha y forma que éste señale.
b) La difusión de los temas tratados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, podrán ser difundidos a través de:

- Paneles informativos,
- Circulares,
- En Consejos Administrativos,
- En Consejos Generales
- Página Web institucional

- Reuniones de Padres y apoderados,
- Por correspondencia
- Otros medios que el Consejo determine

c) El secretario(a) designado deberá promover la información y comunicar acuerdos y decisiones tomadas en ausencia de uno de los miembros del consejo si fuere necesario.

d) En caso de ausencia de la Secretaria, tomará Acta el miembro del Consejo que en ese momento determine el Director.

e) La solemnidad de toma de Actas se hará con el siguiente formato:

ACTA DE REUNIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Número de Reunión:

Siendo las _____ horas del día _____ se reúnen los abajo citados en la **sesión Ordinaria**/Extraordinaria del Consejo Escolar del Colegio Elena Bettini de La Serena, para tratar la siguiente Tabla:

Asuntos tratados y acuerdos	**Responsable**

Próxima Reunión:

……

Asistentes:

- Directora:
- Representante del Sostenedor:
- Representante de los Docentes y secretaria:
- Representante del Centro de Padres y Apoderados:
- Representante del Centro de Alumnos:
- Representante de los Asistentes de la Educación:

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las _____ horas del día citado, de todo lo cual doy fe como secretaria la presente con el V° B° de la Directora del Establecimiento.

SECRETARIA DEL CONSEJO ESCOLAR
PROFESORA GLORIA MAGNA GUTIÉRREZ

COLEGIO ELENA BETTINI
LA SERENA

REGLAMENTO CENTRO GENERAL DE PADRES

INTRODUCCIÓN

El Centro de Padres es un organismo que comparte y colabora en los propósitos Educativos y Sociales del Establecimiento Educacional que forma parte. El Centro General de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico - pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

Promoverá la solidaridad, la cohesión entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

El Centro de Padres tiene su base en los Subcentros organizados de cada curso en el establecimiento.

1.-DEFINICIONES, FINES Y FUNCIONES:

ART. 1 SUBCENTROS

Están formados por todos los Padres y Apoderados de cada Curso. La Directiva de cada Subcentro está formada por: tres delegados que ocuparán los cargos de un(a) Presidente(a), un(a) Secretario(a), un(a) Tesorero(a), previo acuerdo entre ellos, dándose a conocer la conformación de los cargos en la reunión siguiente y un(a) Delegado(a) de Pastoral.

El Delegado es el representante del Sub centro de cada curso y tiene las atribuciones para elegir, ser elegido y tomar decisiones en el Consejo de Delegados, excepto el Delegado de Pastoral.

La Directiva de los Sub centros es elegida por votación de los Padres de cada curso en la reunión habitual mensual durante el mes de noviembre, de manera ordinaria, para ejercer al año siguiente y esta reunión será con la presencia del Profesor Jefe, o quien le suplante con autorización de la Dirección, y en forma extraordinaria cuando la necesidad lo requiera, respecto de las consecuencias de la aplicación del Art. 8 de este Reglamento.

FUNCIONES

a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub - centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.

b) Poner en ejecución los Programas específicos de trabajo y de decisiones del Centro de Padres según los fines y funciones.

c) Vincular al Subcentro, con la Directiva del Centro de Padres y con los otros Subcentros y con la Dirección del Colegio, cuando le corresponda y con los Profesores Jefes.

ART. 2 FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES

a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ellos, promover las acciones, de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actitudes escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las Instituciones y agentes comunitarios en la labor del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social en beneficio de la Educación, Protección y Desarrollo de la niñez y juventud.

f) Proponer y apoyar entre el respectivo Establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar el normal desarrollo de los educandos.

g) Mantener comunicaciones permanentes con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros las informaciones relativas, a la política, programas y proyectos educativos del establecimiento, como para plantear cuando corresponda las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los Padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

2.- PRINCIPIOS Y OBJETIVOS PROPIOS DEL COLEGIO ELENA BETTINI

a) Orientar la labor educativa según el Evangelio, el Magisterio de la Iglesia, el carisma de la Hijas de la Divina Providencia y el Proyecto Educativo del Colegio.

b) Velar para que los apoderados participen en las instancias de crecimiento humano - espiritual ofrecidas por el Colegio.

c) Estimular el desarrollo educativo y el progreso del establecimiento, respetando los valores de Sencillez, Solidaridad, y Espíritu de Familia.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Respetar y apoyar la labor educativa y social del colegio, sin intromisión en asuntos relacionados con actividades pedagógicas y/o planes de programas de estudio y evaluación; normas disciplinarias, contratación de profesores y otro personal.

b) Respetar los conductos regulares del Establecimiento y de la Institución Religiosa frente a problemas que pueden surgir, el diálogo, el respeto y la confianza mutua serán los caminos a seguir.

c) Apoyar la labor educativa del Colegio aportando sus esfuerzos y orientando sus recursos materiales para incrementar la infraestructura del Establecimiento, aumentar o mejorar el material didáctico en todas las áreas del programa pedagógico académico.

d) Analizar los aportes económicos en pro del desarrollo del programa de crecimiento humano - cristiano de la Comunidad Escolar.

e) Los integrantes de la directiva de Centro General de Padres estarán dispuestos a una formación más profunda en el ámbito humano - cristiano.

f) Todo proyecto y programa que organice el Centro de Padres, deberá tener la aprobación de la Dirección en comunión con la Comunidad Religiosa.

ART. 3 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Forman parte de la Organización del Centro General de Padres del Colegio Elena Bettini los siguientes organismos:

- Asamblea General
- Directorio
- Consejo de Delegados
- Subcentros
- Comunidad Religiosa Local representada por su Superiora o Delegada.
- Directora del Colegio
- Profesor Asesor

ART. 4 ESTRUCTURA DEL DIRECTORIO

El Directorio del Centro de Padres del Colegio Elena Bettini está compuesto por ocho miembros:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario (a)
- Tesorero (a)
- Pro tesorero (a)
- Delegado de Pastoral
- Delegado de Acción Social.
- Delegado de Deporte y Recreación.

FUNCIONES

Cada miembro del Directorio asumirá sus funciones de acuerdo a las que asigna el Decreto N° 565 de 6/6/1990 del Ministerio de Educación, sin ser taxativas.

PRESIDENTE(A)

a) Representa al Centro General de Padres del Colegio, frente a toda la Comunidad.

b) Convoca conjuntamente con la Directora, del establecimiento a reunión extraordinaria del Directorio y será el moderador de las reuniones tanto del directorio como de Delegados. En caso de ausencia del Presidente o del Vicepresidente, la Directora convocará a reunión a cualquier organismo que compone el Centro General de Padres.

c) Velará para la concretización de los planes y actividades propuestas a la Asamblea General de Padres en armonía con la Identidad del Colegio.

VICEPRESIDENTE

a) Reemplazará al Presidente en caso de ausencia justificada de éste. La justificación de la inasistencia del Presidente o Vicepresidente se hará llegar a la Dirección y a la Asamblea por intermedio de la Secretaria.

b) Colaborará con el Presidente en sus funciones.

SECRETARIA

a) Le corresponde llevar el libro de actas de las reuniones.
b) Leer las actas de cada reunión anterior.
c) Colaborar en la redacción y recopilación de documentos que el Directorio o Centro de Padres le asigne.

TESORERO (A)

a) Le corresponde llevar el libro de contabilidad de cuotas y de entradas de actividades organizadas por el Centro de Padres.
b) Redactar el informe anual de tesorería.
c) Rendir cuenta mensual y anualmente al directorio en conjunto e informar al representante financiero del Colegio.
d) Administrar los fondos con autorización del Directorio y en conjunto con la Dirección del Colegio.
e) Deberá dar cuenta al Presidente de los dineros recaudados en el mismo día de su captación y ambos lo dejarán bajo la tutela del Establecimiento con documento firmado y timbrado por ambas partes.

PRO TESORERO (A)

Colabora con el tesorero en las funciones que le corresponden y lo reemplaza en su ausencia.

DELEGADO DE PASTORAL

Será nominado o elegido por la Pastoral de Apoderados, en la primera reunión de delegados a realizarse al inicio de cada año.

a) Programa en conjunto con el Asesor(a) de la Pastoral del Colegio, las actividades pastorales de los Padres y Apoderados.
b) El Delegado de Pastoral será también el representante de la Pastoral Familiar del Colegio frente a la Arquidiócesis sin excluir a otros apoderados o matrimonios que podrán ser requeridos.

DELEGADO DE ACCIÓN SOCIAL

Programa actividades de acción social que van en beneficio de la familia bettiniana.

DELEGADO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Ambos apoyan las actividades propias en esta área del colegio.

ART.5 ELECCIÓN DEL DIRECTORIO

Conforman la Directiva del Centro General de Padres: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Pro tesorero, Delegado de Deportes, Delegado de Pastoral y Delegado de Acción Social; serán elegidos por el Consejo de Delegados en votación directa en el mes de , Mayo de cada año, sin perjuicio de la observación de la letra c) del artículo 7 y que cumplan los requisitos del artículo 11.

ART.6 Cada Representante del Subcentro, (Delegado) tendrá derecho a un voto y le corresponderá elegir al Directorio de manera ordinaria en Mayo de cada año; y en forma extraordinaria, cuando la necesidad lo requiera respecto de las consecuencias de la aplicación del Art. 8 de este Reglamento.

ART.7 a) Se considerará válida la elección con la asistencia del 70% de los Delegados de Subcentros.

b) Deberá cumplir con el 50 más 1 de los votos válidamente emitidos.
c) Los miembros del Directorio durarán en el cargo dos años, no obstante, podrán ser reelegidos previa aceptación de los miembros que lo componen, de la Dirección y de

la Asamblea de Subcentros. Esta reelección solo podrá ser extendida por un máximo de tres periodos años.

d) En caso de que uno o más miembros del directorio quiera presentarse a la reelección, deberá informarlo al Consejo de Delegados en el mes de Octubre, para presentarse en el mes de marzo del año siguiente El Integrante que desee presentarse a una reelección podrá seguir ejerciendo el cargo hasta que la nueva directiva asuma el total de sus funciones en el mes de marzo, cuando se realice la elección.

ART.8 Los miembros con cargos Directivos pierden su rol por:

a) Fallecimiento.
b) Por dejar de tener un hijo o estudiante en el Colegio.
c) Por dejar de ser apoderado titular
d) Por haber cometido un acto que comprometa gravemente el prestigio de la Institución, en acuerdo adoptado por 2/3 del Directorio, incluyendo la Directora del Colegio y después de haber escuchado al afectado.
e) Por inasistencias reiteradas a las sesiones (máxima 3), tanto para el Consejo de Delegados como para el Directorio. En caso de no cumplimiento, el directorio solicitará el cambio de delegado previa comunicación tanto con el interesado, profesor jefe y directora del colegio.
f) Los delegados que se les solicita su cargo por parte del profesor jefe, dirección o directorio debido al incumplimiento de las funciones anteriormente mencionadas, no podrán ejercer la labor de delegado de curso en otro en el que tengan algún hijo o sean apoderados titulares.
g) La pérdida del rol de delegado señalado en las letras a, b, c, d, e y f quedará registrada en el libro de acta del directorio junto a las firmas de las partes involucradas

ART. 9 El Directorio sesionará en forma ordinaria una vez al mes según el calendario de reuniones de curso asignadas por el colegio, en el período de Marzo a Diciembre. En forma extraordinaria cada vez que alguna situación así lo requiera en el Establecimiento.

ART. 10 La Directora del Establecimiento o su representante participarán en las reuniones del Directorio, pudiendo ser Delegada también de la Comunidad Religiosa, en calidad de Asesora con derecho a voz y a voto.

ART. 11 REQUISITOS

a) Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante tenga dos años de pertenencia al Centro de Padres del Colegio, sea mayor de 21 años y tenga disponibilidad para asumir las funciones.
b) Tener conocimiento del Proyecto Educativo del Colegio y asumirlo.
c) Si alguno de los elegidos ocupa algún cargo en los Subcentros tendrá que renunciar a estos últimos.
d) Cumplir y respetar el perfil del apoderado bettiniano siguiendo las directrices que rigen el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Interno del Colegio.

ART. 12 FUNCIONES DEL DIRECTORIO

a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus fondos.

b) Representar al Centro de Padres ante la Dirección del Establecimiento, la Comunidad escolar y demás organismos, agentes externos con los cuales deba vincularse.

c) Elaborar los planes, programas, proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.

d) Proponer al Consejo de Delegados de Cursos la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.

e) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro, sus Comisiones y Subcentros.

f) Estimular la participación de los Padres en las actividades del Centro y apoyar aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Subcentros y que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.

g) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro y de las inquietudes y obtener de dicha Dirección las informaciones indispensables para mantener informados a los Padres de los propósitos y desarrollo educativo del Establecimiento.

h) Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de Financiamiento del Centro y del Presupuesto Anual de entradas y de gastos, sin que sea necesario la consulta al Consejo de Delegados en casos puntuales (emergencia y urgencia), previa consulta a la Dirección.

i) Elaborar los Informes, cuentas, memoria, balance y otros que le corresponda presentar a la Asamblea General o Consejo de Delegados. Al no hacerlo, la Dirección lo asumirá.

j) Redactar el Reglamento Interno y las Modificaciones que éste requiere con el aporte del Consejo de Delegados.

k) Citar junto con la Dirección al Consejo de Delegados a reuniones mensuales ordinarias según el calendario escolar interno o extraordinarias.

*** En caso que por motivos de fuerza mayor tales como pandemias u otra el Centro General de Padres y Apoderados no pueda desempeñar su función podrá continuar y finalizar su proceso una vez que se retome el normal funcionamiento del sistema escolar.**

ART.13 CONSEJO DE DELEGADOS

El Consejo de Delegados está formado por el Presidente, Secretario , Tesorero y Delegado de Pastoral, de cada Curso que por derecho propio son también delegados.
Las Funciones que le competen son:

a) Designar a las personas encargadas de los organismos Internos del Centro y los miembros de la Comisión de Trabajo.

b) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el Presupuesto Anual de entradas y gastos elaborados por el Directorio.

c) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y Comisiones del Centro, con las que realizan los Subcentros.

d) Se reunirán cada mes o cuando lo requieran, con la participación del Directorio y de la Dirección del Establecimiento, o su representante.

e) Velar para que el Proyecto Educativo del Colegio sea el impulsor de cada plan de acción en bien de la Comunidad escolar.

f) Cada Subcentro de curso en el mes de diciembre debe entregar una rendición de cuentas a fin de año al Directorio, y es deber del Directorio el pedir a cada curso el Balance anual.

g) Cada curso si tiene fondos debe resguardarlos en una Libreta de Ahorros Bipersonal **("y" de inclusivamente** y no "o" de optativo), lo que significa que para girar se requiere la presencia de las 2 personas y sus firmas respectivas.

h) Formar una comisión revisora de cuentas constituida por 5 integrantes de Delegados que no formen parte del Directorio.

ART. 15 ASESORÍA

El Centro General de Padres y apoderados será asesorado en su organización y gestión por la Directora del Colegio y Comunidad Religiosa a través de su representante.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS
COLEGIO ELENA BETTINI. LA SERENA

CAPÍTULO I
PRINCIPIOS, DEFINICIÓN, FINALIDAD Y CREACIÓN DEL CENTRO DE ALUMNOS

A. PRINCIPIOS

Art. 1 Por ser el Colegio Particular "Elena Bettini" un Colegio nacido bajo el amparo de la Iglesia Católica, debe ser fiel a ésta, tomando como Modelo a Cristo en general, y en particular los Ideales de su Fundadora la Madre Elena Bettini, cuyo **carisma** es un " Confiado abandono a la Divina Providencia".

Art. 2 El alumno del Colegio "Elena Bettini", debe tener como **valores de Vida**: La Alegría, la sencillez, el servicio a los demás, la solidaridad con los más necesitados, siendo el Lema: "Ser manos concretas de la Divina Providencia", el respeto a sus semejantes, la humildad y sobre todo que tienda a vivir en un verdadero espíritu de familia, sosteniendo en los pilares del diálogo y la confianza.

Art. 3 Por lo tanto todas las actividades que realice el alumno, deben estar impregnadas de estos principios, abandonando aquellos que no reflejen los nombrados en el Art. 2 del presente estatuto.

B. DEFINICIÓN

Art. 4 Se entenderá por Centro de Alumnos, al Estamento formado por todos los alumnos regulares del Colegio Particular "Elena Bettini" que cursen de Séptimo Año Básico a Cuarto Año Medio.

C. FINALIDAD

Art. 5 La finalidad del Centro de Alumnos, fundamentalmente es servir de instancia formadora de Principios Cristianos en general, y en particular de los de la Madre Elena Bettini; y de valores cívicos para el buen desenvolvimiento en la vida democrática responsable y madura.

D. CREACIÓN

Art. 6 De acuerdo a los Art. Nº 1,2,3,4 y 5 del presente Estatuto, créase el Centro de alumnos del Colegio Particular " Elena Bettini ", con fecha 12 de Junio de 1991 y que se regirá para todos sus efectos por el presente estatuto.

CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES

A. OBJETIVOS

Art. 7 Los Objetivos del Centro de Alumnos del Colegio Particular "Elena Bettini", serán los siguientes:

1. Colaborar con la Dirección del Colegio a integrar a la Comunidad Escolar.
2. Participar en todos los aspectos que le permite el presente Estatuto.
3. Fomentar en el alumnado principios e ideales que le inspiren la formación de valores cristiano, especialmente aquellos nombrados en el Art. Nº 2 del presente Estatuto.
4. Fomentar las actividades pastorales, culturales, deportivas y recreativas que tiendan al logro del objetivo Nº 3 del presente Reglamento.

5. Interceder ante la Directora por las peticiones del alumnado que se enmarquen dentro de los valores bettinianos.

B.- FUNCIONES

Art. 8 Son funciones del Centro de Alumnos del Colegio Particular "Elena Bettini" las siguientes:

1. Contribuir al conocimiento del Proyecto Educativo Cristiano P.E.C., del Colegio, con el propósito de promover en todos sus miembros una actitud de respeto, cooperación y compromiso con este Proyecto.

2. Fomentar la realización de actividades que tiendan a la internalización de los alumnos de valores estipulados en los Art. Nº 1,2 y 3 del presente Estatuto.

3. Fomentar la realización de actividades que tiendan a la formación de conductas positivas en los alumnos, para su fiel reflejo de un alumno cristiano.

4. Promover en el alumnado la mayor dedicación al trabajo Escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y la óptima realización humana de sus integrantes para la convivencia en un verdadero espíritu de familia.

CAPÍTULO III
DE LOS DEBERES Y DERECHOS

A. DE LOS DEBERES

Art. 9 Todo alumno del Colegio Particular "Elena Bettini", que forme parte del Centro de Alumnos tiene los siguientes deberes:

1. Participar en las actividades del Centro de alumnos.
2. Cumplir con los acuerdos tomados por el Centro de Alumnos.
3. Asistir a las asambleas generales y demás reuniones que sean citados.
4. Participar en las Elecciones.
5. Contribuir al sostenimiento económico del Centro de Alumnos a través de la participación en actividades que tiendan a dicho fin.
6. Cumplir con los compromisos económicos contraídos en el Centro de Alumnos.

B.- DE LOS DERECHOS

Art. 10 Son derechos de los alumnos los siguientes:

1. Elegir y ser elegido para ocupar un cargo Directivo y Ejecutivo, si cumple con los requisitos señalados por los Estatutos.

2. Concurrir a las Asambleas con derecho a voz y voto si cursa de Octavo Año Básico a Cuarto Año Medio.

3. Concurrir a las Asambleas con derecho a voz, si cursa Séptimo Año Básico.

4. Los demás que le otorgue el Directorio.

5. Tener un lugar propio donde sesionar, con los implementos necesarios para desarrollar sus labores.

C. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECTIVA

Art. 11. Son atribuciones de la Directiva del Centro de Alumnos:

1. Sancionar las irregularidades e irresponsabilidades de los Delegados y de los Integrantes del Directorio.

2. Exigir de parte de los alumnos el máximo de respeto hacia los integrantes, de lo contrario serán sometidos a las sanciones que determine éste, y que permita el Reglamento General de los Centros de Alumnos.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

Art. 12 **Son Organismos Básicos del Centro de Alumnos:**

1. La Asamblea General
2. La Directiva
3. El Directorio
4. El Consejo de Curso

Art. 13 Componen la Asamblea General, todos los Alumnos del Colegio que cumplen los requisitos estipulados en los Estatutos y que cursen de Séptimo Año Básico a Cuarto Año Medio.

Art. 14 A comienzo de Año, la Asamblea General dará cuenta de la Elección democrática de los representantes de cada curso ante el Centro de Alumnos.

Art. 15 Al finalizar el período se hará una Evaluación de las actividades realizadas y se dará cuenta del estado financiero del Centro de Alumnos.

Art. 16 La Directiva estará integrada por :

1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Secretario General
4. Secretario de Finanzas
5. Secretario de Actas

Art. 17 La Directiva sesionará cada vez que sea necesario.

Art. 18 El Directorio estará integrado por :

1. Presidente del Centro de Alumnos
2. Vicepresidente
3. Secretario General
4. Secretario de Finanzas
5. Secretario de Actas
6. Delegado de Pastoral
7. Delegado de Bienestar
8. Relacionador Público
9. Delegado de Cultura

10. Delegado de Deporte y Recreación
11. Dos Delegados por cada Consejo de Curso

Art. 19

El Directorio sesionará una vez al mes en forma ordinaria, y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario. Su quórum será la mitad de sus miembros más uno. Las decisiones o acuerdos tomados se harán por mayoría de votos y en casos especiales por los tres quintos de los integrantes. La mayoría en este y los demás artículos se entenderá en relación con los miembros asistentes, a menos que expresamente se exija otra.

En caso de igualdad, el Presidente dará el último voto. En ausencia del Presidente, el Vicepresidente tomará a cargo la decisión junto a la asamblea.

Art. 20

Las decisiones o acuerdos tomados en Sesión Ordinaria o Extraordinaria, se harán efectivas sólo si cuentan con la asesoría y aprobación del Profesor Asesor o su Colaborador.

Art. 21

Los requisitos de cada alumno que debe cumplir para ocupar un cargo en el Directorio serán:

a) Para Presidente: Ser alumno de Primero a Tercer año Medio.
- Tener un Promedio General de Calificaciones no inferior a 6,0.
- No tener matrícula condicional.
- Tener las condiciones personales adecuadas para desempeñar el cargo.

b) Otros cargos:
- Ser alumno de Primero a Cuarto año Medio.
- Tener las condiciones personales adecuadas para el desempeño del cargo.
- Tener un promedio general de calificaciones no inferior a 6,0.
- No tener matrícula condicional.

Art. 22

Del consejo de curso: El Consejo de Curso es el organismo Base del Centro de Alumnos. Se constituirá uno por cada curso. Estará formado por la totalidad de los estudiantes del Curso y su funcionamiento será responsabilidad del Profesor Jefe, que será el Asesor del mismo.

Art. 23 En cada Consejo de Curso se elegirán a lo menos los siguientes cargos:
- Presidente
- Vice - Presidente
- Secretario General
- Secretario de Finanzas
- Delegados de: Pastoral, Bienestar, Deporte y Cultura.

Art. 24

Al Presidente y al vicepresidente de cada curso les corresponderá por derecho propio de asistir como Delegados de su Curso a las sesiones del Directorio del Centro de Alumnos.

Los presidentes de curso deben trabajar coordinadamente en todas las actividades en que el Centro de Alumnos requiera su colaboración.

Art. 25

Cada integrante del Directorio del Centro de Alumnos tendrá los siguientes deberes y derechos:

a) **PRESIDENTE:** Dar cumplimiento a los acuerdos del Directorio y de Asambleas en general, presidir las reuniones, vigilar el trabajo de las comisiones y presentar al Centro de Alumnos en todas sus actuaciones ante cualquier persona, grupo o autoridad.

b) **VICEPRESIDENTE:** Colaborar con el Presidente en todas sus actividades y reemplazarlo en su ausencia con todos sus derechos y obligaciones.

c) **SECRETARIO GENERAL:** Cumplir todos aquellos trabajos que el Presidente o el Directorio le encargue.

d) **SECRETARIO DE FINANZAS:** Llevará un Libro de Cuentas del Centro de Alumnos, tener el Balance al día, y entregarlo cuando el Directorio a la Asamblea se lo solicite.

e) **SECRETARIO DE ACTAS:** Registrar las Actas de cada Sesión del Centro de Alumnos.

f) **RELACIONADOR PUBLICO:** Tiene a su cargo la correspondencia y las labores con el exterior.

g) **DELEGADO DE PASTORAL:** Promover todas las actividades Pastorales internas y otras en combinación con otros Centros de Alumnos.

h) **DELEGADO DE CULTURA:** Promover todas las actividades culturales internas, y participar en aquellas externas que estén de acuerdo con el Proyecto Educativo del Colegio.

i) **DELEGADO DE DEPORTES Y RECREACIÓN:** Promover todas las actividades deportivas y recreativas internas, y otras con otros Centros de Alumnos.

j) **DELEGADO DE BIENESTAR:** Promover todas aquellas actividades que tienden a dar solución a problemas personales que presente un integrante del Centro de Alumnos o algún miembro de la Comunidad Educativa.

k) **DELEGADOS DE CURSO:**

- Atender a la solución de los Problemas estudiantiles de los integrantes de su curso que sean de su competencia y nivel.
- Mantener informado a los componentes de su curso de las actividades del Centro de Alumnos.
- Colaborar activamente en la ejecución de los planes de acción del Centro de Alumnos y fomentar la colaboración de éstos.
- Ser portavoz de las inquietudes de los integrantes de su curso en las Asambleas del Directorio.

Art. 26 DE LAS ELECCIONES DEL PRESIDENTE

- Este cargo será ocupado por un alumno de Primer a Tercer Año Medio con una permanencia mínima de dos años en el Colegio.
- Será elegido en votación directa, secreta e informada por todos los integrantes del Centro de Alumnos, quien obtenga los dos tercios de las preferencias.
- Estos dos tercios será de los votos efectivos, es decir de los sufragios correctamente emitidos.
- Si ningún candidato obtiene estos dos tercios, el Directorio decidirá en un plazo de 24 horas y serán ministros de Fe el Director del Colegio y el Profesor Asesor.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ART. 2 Ante cualquier compromiso inherente a su cargo, el Directorio deberá elegir los compromisos académicos.

ART. 3 Cualquier situación no contemplada en el presente Estatuto, será estudiada por una Comisión seleccionada del Directorio y que será presidida por el Presidente y asesorada por el Profesor Asesor.

ART. 27

DE LAS ELECCIONES:

- Las elecciones del Centro de Alumnos serán realizadas a fines del año escolar (Noviembre Diciembre).

- El Centro de Alumnos puede postular a la reelección con modificación o redistribución de los cargos.

REGLAMENTO ELECTORAL
CENTRO DE ALUMNOS

CAPITULO 1: DEFINICIÓN Y FUNCIONES

1.- Definición: Se llamará Junta Electoral, al equipo de Alumnos formado por un representante de cada curso que será elegido democráticamente.

2.- Funciones : Las funciones de la Junta Electoral serán las siguientes:

a) Elaborar el Reglamento de Elecciones, para la formación del Directorio del Centro de Alumnos, y sesionará cada vez que sea necesario, tanto para elaborar el Reglamento, como para resolver cualquier situación reglamentaria antes o después de cada elección.

b) Supervisar el proceso de propaganda y eleccionario mismo.

c) Constituir las mesas receptoras de sufragios, cuidando que en cada una se cuente con los elementos y personas:

- Nómina de los electores de esa mesa
- Dos representantes de los electores de esa mesa, que se llamarán vocales.
- Un apoderado de cada lista postulante a la Directiva
- Un profesor Asesor
- Como mínimo tantas cédulas electorales como electores tenga la mesa.
- Dos lápices grafito
- Dos lápices de pasta
- Una urna
- Una cámara secreta

d) Realizar públicamente y ante la presencia de cada apoderado de lista y de los profesores asesores del Centro de Alumnos, el recuento de los sufragios emitidos por los electores.

e) Levantar un acta donde se consigne los resultados obtenidos por cada lista.

f) Organizarse democráticamente como Junta Electoral, eligiendo los siguientes cargos: Presidente, Vice presidente, Secretario y Pro secretario.

g) El presidente presidirá todas las sesiones y cada acto electoral.

h) El Secretario tomará nota de todos los acuerdos de cada sesión.

i) El Vicepresidente remplazará con todos sus deberes y derechos al presidente cuando éste falte.

j) El Prosecretario reemplazará al secretario con todos sus deberes y derechos.

k) El Secretario levantará un acta en cada acto electoral, la que deberá ser firmada por todos los integrantes de la Junta Electoral.

l) La Junta Electoral no podrá sesionar si no cuenta con dos tercios de sus integrantes.

m) Anular un voto cuando no cumpla con los requisitos del Reglamento.

n) Solicitar la presencia física de un Profesor del Establecimiento cuando sea necesario ante problemas disciplinarios causados por uno o más alumnos, o por una persona extraña al acto electoral.

CAPITULO II DE LAS ELECCIONES DEL DIRECTORIO

a) DE LOS CARGOS A ELEGIR:

1.- Los cargos a elegir por votación directa serán:

- Presidente
- Vice presidente
- Secretario General
- Secretario de Finanzas
- Secretario de Actas

2.- Los cargos de: Delegados de Pastoral, Delegado de Bienestar, Delegado de Cultura, Delegado de Deportes y Recreación y Relacionador Público, serán elegidos por la Directiva que resulte electa.

Para realizar la elección de la Directiva del Centro de Alumnos del Colegio Particular "Elena Bettini", se procederá de la siguiente manera:

b) DE LAS INSCRIPCIONES DE LOS CANDIDATOS

1. Los candidatos a los cargos de la Directiva se inscribirán en listas cerradas, la que deberá indicar los dos nombres, los apellidos y el curso de los integrantes, además del apoderado de la lista.

2. La fecha de inscripción será a partir del _____ de _____a las _____ horas, hasta el _____ del _____ hasta las _____ con la Junta Electoral.

3. Cada lista deberá entregar el plan de trabajo respectivo al momento de inscribirse como tal.

4. La letra o número que designe a la lista será sorteado en la Junta Electoral, con la presencia de los apoderados de listas.

5. El Apoderado de Lista entregará al Presidente de la Junta Electoral dos copias de la nómina y el plan de Trabajo.

6. El Presidente de la Junta Electoral entregará una copia de la Lista y el Plan de Trabajo a la Dirección en el mismo día fijado de la inscripción, para ser conocido por el Equipo Asesor.

7. Si la Dirección con su Consejo Asesor objetan algún aspecto de dicha Nómina y Programa, la Directora comunicará al Presidente de la Junta Electoral y éste al Apoderado de lista para su rectificación.

8. Al ser aprobada la lista con su Plan de Trabajo, por la Dirección y el Equipo Asesor se procederá a la publicación de ella a la Asamblea General.

9. Esta Plan de Trabajo será presentado a la asamblea General desde el día_____ en las horas que se fijen previamente.

10. Cualquier consulta que tenga un candidato a la lista será planteada sólo a través del apoderado de la lista.

c) DE LA PROPAGANDA

1. La propaganda electoral se iniciará el día_____ a las _____ concluyendo el día_____ a las _____ hrs.

2. La propaganda será aceptada sólo si cumple los siguientes requisitos:

   a) Que no dañe física ni moralmente al Colegio
   b) Deberá ser de fácil y rápido limpiado
   c) Que no manche ni ensucie murallas, pisos ni cualquier otro bien material del Establecimiento.
   d) No deberá hacer alusión a persona alguna que no sea para destacar lo positivo.

3. Toda lista que no cumpla las disposiciones anteriores podrá dependiendo de la gravedad de la falta, hacerse objeto de las siguientes sanciones:

   a) Suspensión de un día del derecho a hacer propaganda.
   b) Suspensión definitiva del derecho a la propaganda.
   c) Eliminación de la lista completa de la campaña electoral.

4. En caso de ocurrir la letra C del punto anterior, y si queda sólo una lista postulante a la Directiva del Centro de Alumnos, la situación la resolverá la Junta Electoral, dentro de las 24 horas siguientes ocurrido el hecho.

d) DE LA ELECCIÓN MISMA Y DEL RECUENTO DE VOTOS

La elección se llevará a efecto el _____ a las _____ hasta las _____ hrs. y se procederá de la siguiente manera:

1. Se constituirá una mesa electoral por cada curso.
2. Una vez constituidas las mesas receptoras de sufragios, cada alumno deberá firmar al momento de votar la lista oficial del curso en el espacio que corresponda a su nombre, y posteriormente recibirá la cédula electoral (voto), se dirigirá a la cámara secreta, emitirá su elección, doblará el voto, se lo entregará al vocal de mesa que lo sellará, lo recibirá nuevamente y lo depositará personalmente en la urna.
3. Una vez que voten todos los cursos, se cerrará la mesa, los vocales entregarán la urna cerrada y sin abrir a la Junta Electoral, que se reunirá para tal efecto en el Auditorio del Colegio.
4. Una vez que todas las mesas hayan entregado las urnas, se procederá a abrir una a una para el recuento de votos en público.
5. El Presidente en voz alta irá diciendo las preferencias que serán anotadas en una hoja previamente preparada para tal efecto y al mismo tiempo se irán anotando en una pizarra para el resto de la asamblea.
6. Los votos que tengan más de una marca, o cualquier marca poco clara, o cualquier marca que no corresponda a la elección misma, serán declarados nulos.
7. Una vez finalizado el recuento se levantará el acta correspondiente haciendo público los resultados obtenidos.
8. La Directiva con su respectivo equipo asumirán sus funciones oficialmente el día _____ en un acto que se llevará a cabo en el Colegio con la presencia de todos los Estamentos y de invitados especiales.

PROCEDIMIENTO SALIDAS PEDAGÓGICAS

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Durante una salida pedagógica se aplicará el siguiente protocolo:

1. Durante el desarrollo de la actividad, los docentes contarán con la identificación pertinente, quienes portarán una credencial rotulada con la frase distintiva de profesor guía del curso.

2. Llegando al lugar del evento, los profesores guías ubicarán al curso según lo dispuesto en el lugar de acogida.

3. La permanencia en el lugar estará resguardada por las medidas de seguridad que tiene ese recinto. Ante la inexistencia de éstas en el lugar, los docentes y asistentes de la Educación visitantes de nuestro colegio, reforzarán las actitudes de respeto y obediencia hacia quienes les acompañan y guían, respetando el lugar en que se encuentran y a las personas que hallen en la zona y a los propios compañeros que les acompañan.

4. Los horarios de salida y regreso se especifican en el documento Autorización de Salida Pedagógica entregada al hogar y devuelta con la firma del apoderado.

5. En caso de accidente, el estudiante estará cubierto por el Seguro Escolar (Decreto 313/Ley Nº 16.744), según se especifica en el Protocolo de Accidente Escolar de nuestra institución.

6. La movilización se realizará en bus(es) particular(es) contratado para tal efecto; con los permisos y seguros de transporte de pasajeros al día, cuando los puntos de interés pedagógicos se hallen a distancia del colegio, que impide hacerlo a pie, encontrándose fuera del ámbito urbano.

7. El comportamiento de los alumnos durante la salida pedagógica estará regulado en todos sus ámbitos por el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Institucional.

REGLAMENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR
SAE

1. El proceso de admisión se realiza conforme a los principios de transparencia y objetividad establecidos en la legislación vigente asegurando el respeto a la dignidad de los estudiantes postulantes y sus familias.

2. El Colegio Elena Bettini de La Serena, se rige por el Calendario de Admisión Escolar anual para la postulación y admisión del año escolar respectivo, en conjunto con los establecimientos educacionales que reciben subvención o aportes del Estado de todas las regiones del país.

3. El reporte de cupos e información del Establecimiento, se realiza en la Plataforma del SIGE según el Calendario emitido por el Ministerio de Educación que identifica los plazos de inicio y fin de cada uno de los hitos descritos por el SAE.

4. Las etapas del Proceso de Admisión son las siguientes:

REGISTRO ANTICIPADO: Permitirá:

- Conocer la vitrina del establecimiento.
- Crear usuario(a).
- Recuperar contraseña.
- Vinculaciones.
- Cambio de curso sugerido.
- Cambio de género.

PERÍODO PRINCIPAL DE POSTULACIÓN: www.sistemadeadmisionescolar.cl

Los y las apoderados deberán realizar la postulación través de una plataforma online a la que se podrá acceder directamente a través de cualquier computador con acceso a internet, desde sus propias casas o desde alguno de los Puntos de Ayuda a la Postulación que el Ministerio dispondrá en distintas comunas de la región para apoyar el proceso de admisión. La plataforma les permitirá a los apoderados:

- Informarse sobre los establecimientos educacionales.
- Crear usuario(a).
- Recuperar contraseña.
- Vinculaciones.
- Cambio de curso sugerido.
- Cambio de género.

PROCEDIMIENTO PARA POSTULAR AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

¿QUIÉNES DEBEN POSTULAR?:

- Las familias que quieran cambiar a sus hijos de establecimiento.
- Los que van a ingresar por primera vez a un establecimiento educacional Municipal o particular Subvencionado.
- Los que hayan abandonado el sistema educativo y deseen volver a incorporarse o reincorporarse.

¿A QUÉ NIVELES SE POSTULA?:

Se postula a todos los niveles de enseñanza (Prebásica, básica, media) siempre y cuando el sistema de admisión presente vacantes.

USO DE LA PLATAFORMA:

Los apoderados deberán registrarse en la plataforma web para poder postular a los estudiantes de su familia. El mínimo de establecimientos a los que se puede postular es dos y pueden postular a cuantos establecimientos deseen sin un tope máximo. Se deberán ordenar cada uno de los establecimientos elegidos según sus preferencias, es decir, poner primero el establecimiento donde más le gustaría matricular a su hijo, luego el de su segunda preferencia, y así hasta agregar en la lista todos los establecimientos a los que les gustaría postular a sus niños.

Una vez realizada la postulación, el apoderado deberá imprimir un comprobante con su postulación.

SE DEBE TENER EN CUENTA QUE:

1. Puede postular cualquier día mientras dura la etapa de postulaciones. No influirá en los resultados si postula el primer o el último día.
2. Si no tiene acceso a internet, podrá postular en cualquier punto de ayuda que el Mineduc instalará en su comuna.
3. Si no quiere cambiar a su hijo de colegio no debe postular a través del Sistema de **Admisión. Si es admitido en uno de los establecimientos a los que postuló, perderá el cupo en su colegio de origen.**
4. Debe tener su cédula de identidad vigente para postular. Si eres extranjero y no tienes RUN, acércate a una Oficina Ayuda Mineduc.
5. Agregue a su lista de postulación la mayor cantidad de colegios que sean de su interés. Puede postular a todos los establecimientos que desee.
6. Si postula a colegios muy solicitados, agrega también establecimientos menos demandados, así tendrás más opciones de obtener un cupo en un colegio de tu lista.
7. No postule a establecimientos en los que no esté verdaderamente interesado.
8. Tenga en cuenta que el hecho de vivir más cerca de un colegio al que postula no le da preferencia en la admisión a éste.

IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO:

Las postulaciones se realizarán utilizando el RUN del apoderado como postulante.

Cada postulante puede tener sólo un apoderado. El derecho de ser apoderado responde al siguiente orden:

1. Los padres del niño.

2. Descendientes más próximos, es decir, los abuelos.

3. Declaración jurada de apoderado.

CRITERIOS DE PRIORIDAD:

Si existen más postulantes que cupos por establecimiento y para cada nivel, hay postulantes que tendrán prioridad para ser aceptados. Los criterios son los siguientes:

1. Hermano(a) ya matriculado en el establecimiento.
2. Los postulantes clasificados como prioritarios, hasta completar el mínimo de un 15% por curso.
3. Hijos(as) de funcionarios del establecimiento.
4. Exalumnos del establecimiento que no hayan sido expulsados.
5. Todos los demás estudiantes.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS A APODERADOS, Y PERÍODO DE ACEPTACIÓN Y RECHAZO:

Entrega de resultado a los apoderados que postularon a sus estudiantes en la etapa principal de postulación.
Además, los apoderados los apoderados deben responder a su asignación en el proceso, indicando si:
1. Aceptar el establecimiento donde fue admitido.
2. Rechazar el establecimiento donde fue admitido.
3. O van a lista de espera.

ENTREGA DE RESULTADOS A LOS APODERADOS QUE ACTIVARON LAS LISTAS DE ESPERA , Y ACEPTACIÓN O RECHAZO DE ASIGNACIÓN DE AQUELLOS QUE FUERON A LISTAS DE ESPERA EN FORMA AUTOMÁTICA:

Entrega de resultados por parte del Ministerio de Educación a los apoderados que aceptaron con activación de las listas de espera y para aquellos que fueron automáticamente a listas de espera. Estos últimos son los únicos que pueden aceptar o rechazar la asignación de la lista de espera.

PERIODO COMPLEMENTARIO DE POSTULACIÓN:

Postulación a los establecimientos educacionales a los establecimientos educacionales por parte de los apoderados, para estudiantes que cursen desde primer nivel de transición de educación parvularia a 4° año de educación media.
Sólo estarán disponibles para postular, aquellos establecimientos que aún tengan vacantes.
Además, en esta etapa pueden postular, aquellos estudiantes que no hayan quedado admitidos en un establecimiento en etapa principal, aquellos que hayan rechazado su asignación y/o aquellos que no postularon.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL PERÍODO COMPLEMENTARIO:

Entrega de resultados a los apoderados que postularon a sus estudiantes en la etapa complementaria de postulación.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS A ESTABLECIMIENTOS:

Entrega de listas de estudiantes asignados en cada establecimiento.

PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA Y REGULARIZACIÓN

PERÍODO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES DE CONTINUIDAD Y ASIGNADOS POR SAE:

Período de matrícula para alumnos de continuidad y los nuevos asignados por el sistema de admisión,

PERÍODO DE REGULARIZACIÓN EXCLUSIVA PARA REPITENTES ASIGNADOS POR SAE:

Período para el caso de estudiantes que postularon a un nivel y dado que no fue promovido al nivel siguiente deberá volver a cursar el nivel actual. El postulante podrá regularizar en el colegio al cual fue asignado por SAE, si éste cuenta con vacantes deberá matricularlo, en caso contrario podrá exigir su derecho a matrícula en el establecimiento de origen.

REGULARIZACIÓN EXCLUSIVA PARA POSTULANTES SIN ASIGNACIÓN QUE PARTICIPARON EN EL PERÍODO COMPLEMENTARIO:

Período para el caso de estudiantes que postularon en el período complementario de postulación y quedaron sin asignación o asignados por cercanía. El postulante podrá solicitar vacante mediante la herramienta Anótate en la lista, en cualquiera de los establecimientos que haya declarado en alguna preferencia en los períodos principal y complementario.

REGULARIZACIÓN GENERAL AÑO LECTIVO:

Todo estudiante que no formalizó su matrícula en el período estipulado por este Calendario, deberá regirse por el procedimiento de regularización. A partir de las fechas que se indican para cada región podrá solicitar vacante mediante la herramienta Anótate en la lista para los establecimientos educacionales de las respectivas regiones.

FORMA Y MEDIO DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS:

El listado de los estudiantes aceptados se publicará a través de la página web del Establecimiento.

ADMISIÓN DURANTE EL AÑO ESCOLAR:

Cuando existan cupos en el curso al que se postula. Para ser aceptado como estudiante regular durante el año escolar, el postulante debe cumplir con las condiciones y criterios del presente documento.

COMUNICACIÓN:

Cualquier consulta se encuentra a través del correo electrónico del Establecimiento y de forma presencial con la encargada del Proceso de Admisión ebettinils@gmail.com

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Versión 3.0 / 10 - 03 - 2026

Congregación Hijas de la Divina Providencia
70.105.700-7

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I. MARCO INSTITUCIONAL 9

CÁPITULO I. PREÁMBULO 9
CÁPITULO II. CARISMA Y ESPIRITUALIDAD 9
CÁPITULO III. MISIÓN 9
CÁPITULO IV. VISIÓN 9
CÁPITULO V. OBJETIVOS 10

TÍTULO II. REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN 10

CÁPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES 10
CÁPITULO II. NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO 11
CÁPITULO III. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES 17
CÁPITULO IV. DEL INGRESO 21
CÁPITULO V. DEL CONTRATO DE TRABAJO 21
CÁPITULO VI. DE LAS HORAS CURRICULARES NO LECTIVAS 24
CÁPITULO VII. DE LAS JORNADAS DE TRABAJO 24
CÁPITULO VIII. DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA 26
CÁPITULO IX. DEL DESCANSO SEMANAL 26
CÁPITULO X. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS 26
CÁPITULO XI. DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS 27
Párrafo i. Definiciones 27
Párrafo ii. derecho a la igualdad en las remuneraciones (ley 20.348) 29
Párrafo iii. del procedimiento de peticiones y reclamos 29
CÁPITULO XII. DE LOS FERIADOS Y LICENCIAS 29
CÁPITULO XIII. DE LOS PERMISOS 33
Párrafo i. De los permisos en general 33
Párrafo ii. Por enfermedad grave de hijo o hija menor de un año 33
Párrafo iii. Por accidente o enfermedad grave de hijo o hija menor de 18 años 34
Párrafo iv. Por fallecimiento 35
Párrafo v. Por matrimonio o Acuerdo de unión civil (AUC) 35
Párrafo vi. Por controles preventivos de salud 36
Párrafo vii. Permiso laboral para que toda persona trabajadora pueda ser vacunado 36
Párrafo viii. Permiso para voluntarios del Cuerpo de Bomberos. 36
Párrafo ix. Víctimas de femicidio y suicidio femicida y sus familias. 37
CÁPITULO XIV. DE LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL (LEY N.º 21.645) 38
Párrafo i. Objetivo y ámbito de aplicación 38
Párrafo ii. Feriado preferente durante vacaciones escolares 38
Párrafo iii. Modificación transitoria de jornada o turnos 39
Párrafo iv. Formalización de la modificación transitoria 39
Párrafo v. Trabajo a distancia o teletrabajo para personas cuidadoras 39
CÁPITULO XV. DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN 40
CÁPITULO XVI. DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS 42
CÁPITULO XVII. DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643) 43
Párrafo i. definiciones y reglas generales. 43
Párrafo i. de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. 43
Párrafo ii. de la investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo 44
Párrafo iii. de los derechos de los trabajadores y obligaciones generales en el marco del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. 47

Párrafo iv. etapas del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo *50*
Párrafo v. directrices para las medidas correctivas y las sanciones en el procedimiento de investigación de acoso sexual y laboral *54*
Párrafo vi. Párrafo 5: directrices para la investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación. *54*
CÁPITULO XVIII. SOBRE LOS AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO 55
CÁPITULO XIX. DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LAS PERSONAS TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD 56
CÁPITULO XX. DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD 56
CÁPITULO XXI. DE LAS NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL 57
CÁPITULO XXII. LEY SANNA LEY N.º 21.614 MODIFICA 21.063 SOBRE SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS 57
CÁPITULO XXIII. DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS 58
CÁPITULO XXIV. DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN 59
CÁPITULO XXV. DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS 60
Párrafo ii. Definiciones *60*
Párrafo i. De la puesta a disposición *61*
Párrafo ii. Derechos, obligaciones y responsabilidad durante la prestación de servicios *61*
CÁPITULO XXVI. DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS 61
CÁPITULO XXVII. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS 62
CÁPITULO XXVIII. DE LAS PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS 63
CÁPITULO XXIX. DE LAS SANCIONES 65
CÁPITULO XXX. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 67

TÍTULO III. DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD 69

CÁPITULO I. PREÁMBULO 69
CÁPITULO II. DISPOSICIONES GENERALES 69
CÁPITULO III. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS 72
Párrafo i. De La Hospitalización y Atención Médica: *72*
CÁPITULO IV. DE LOS ACCIDENTES 73
Párrafo i. De la Notificación del Accidente: *73*
Párrafo ii. De Las Investigaciones de los Accidentes: *73*
CÁPITULO V. ROLES Y OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES 74
CÁPITULO VI. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES (DECRETO SUPREMO N°44, LEY N°16.744) 75
CÁPITULO VII. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD 77
Párrafo i. Exigibilidad de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. *77*
Párrafo ii. Funciones de los Comités Paritarios (Decreto Supremo N°44, Ley N°16.744) *84*
Párrafo iii. Permanencia de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. *86*
CÁPITULO VIII. ENCARGADO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LAS EMPRESAS. 86
Párrafo i. Delegado de seguridad y salud en el trabajo. *87*
Párrafo ii. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo desde veinticinco personas trabajadoras. *87*
Párrafo iii. Sistema de gestión para las entidades empleadoras de hasta veinticinco personas trabajadoras. *88*
CÁPITULO IX. IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES 89
Párrafo i. Protección de personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos *90*
Párrafo ii. Programa de trabajo en prevención de riesgos laborales *90*
Párrafo iii. Mapas de riesgos *91*

CÁPITULO X. DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (DECRETO SUPREMO N°44) 92
Párrafo i. Información de los riesgos laborales (Art. 10 y 15 del Decreto Supremo N°44)..... 92
Párrafo ii. Capacitación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales. (Art. 16 del Decreto Supremo N°44). 93
Párrafo iii. GESTIÓN PREVENTIVA EN EL USO DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO..... 93
CÁPITULO XI. PROCEDIMIENTOS PARA EXÁMENES..... 94
Párrafo i. Definiciones..... 94
Párrafo ii. Procedimientos para exámenes preocupacionales. 95
Párrafo iii. Procedimientos para evaluación Psicolaboral..... 95
Párrafo iv. Procedimientos para evaluación psicosensotécnica. 96
Párrafo v. Procedimientos para exámenes ocupacionales, término de relación laboral o término de exposición a un riesgo que requiera vigilancia de la salud. 96
CÁPITULO XII. PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE SALUD DE LOS TRABAJADORES. 97
CÁPITULO XIII. PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES O ENFERMEDADES PROFESIONALES..... 97
CÁPITULO XIV. FACILIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO Y DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS. 100
Párrafo i. Facilidades para el Departamento de Prevención de Riesgos..... 100
Párrafo ii. Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad..... 100
CÁPITULO XV. RESPONSABILIDADES DE LAS DISTINTAS JEFATURAS Y LÍNEAS OPERATIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MEDIDAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ... 101
CÁPITULO XVI. PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, USO Y MANTENCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON ESTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES. 102
CÁPITULO XVII. PROCEDIMIENTO POR SEGUIR CUANDO EN EL LUGAR DE TRABAJO SOBREVENGA UN RIESGO GRAVE E INMINENTE PARA LA VIDA Y SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS. 103
CÁPITULO XVIII. ACCIDENTES FATALES Y GRAVES 104
CÁPITULO XIX. PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR EL PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES O DESASTRES. (PISE) 106
CÁPITULO XX. PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO 107
CÁPITULO XXI. PROCEDIMIENTOS PARA FORMULAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES Y ENTORNO DE TRABAJO QUE PUEDAN AFECTAR LA SEGURIDAD Y SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, PROTOCOLOS E INSTRUCCINES RELACIONADOS CON TALES MATERIAS. 108
CÁPITULO XXII. ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD EMPLEADORA Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, Y QUE OTORGUEN UN RECONOCIMIENTO AL COMITÉ PARITARIO, A ALGUNA DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD EMPLEADORA O A LAS ERSONAS TRABAJADORAS QUE FORMULEN PROPUESTAS DESTACADAS O RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS. 110
CÁPITULO XXIII. HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA..... 110
CÁPITULO XXIV. INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES: 111
Párrafo i. Alcance..... 111
Párrafo ii. Capacitación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales. 112
CÁPITULO XXV. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS 112
CÁPITULO XXVI. DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS 113
CÁPITULO XXVII. CLASES DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLO: 114
Párrafo i. CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO 115
Párrafo ii. MODO DEL USO DEL EXTINTOR 116
Párrafo iii. TéCNICAS PARA COMBATIR FUEGOS INCIPIENTES (AMAGOS)..... 116
CÁPITULO XXVIII. CAPITULO IV: DE LAS PROHIBICIONES DE SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES 118
CÁPITULO XXIX. PROCEDIMIENTOS. RECURSOS Y RECLAMACIONES LEY N°16.744.- 119

CÁPITULO XXX. CAPITULO VI: DE LOS CONTROLES DE SALUD VIGILANCIA DE SALUD DE LOS TRABAJADORES 123
CÁPITULO XXXI. CAPITULO VII: INFORMACION DE RIESGOS LABORALES 123
CÁPITULO XXXII. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA MANUAL 145
CÁPITULO XXXIII. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA 146
CÁPITULO XXXIV. DE LOS MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO 149
CÁPITULO XXXV. SOBRE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL 150
CÁPITULO XXXVI. LEY DE LA SILLA 151
CÁPITULO XXXVII. PROTOCOLO DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORES EXPUESTOS A FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES RELACIONADOS CON EL TRABAJO (TMERT) 152
CÁPITULO XXXVIII. PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR) 153
CÁPITULO XXXIX. PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO 154
CÁPITULO XL. PROGRAMA VIGILANCIA AMBIENTAL DE TRABAJADORES EXPUESTOS A USO INTENSIVO DE LA VOZ 157
Párrafo i. Implementacion del protocolo. Reconocimiento del agente de riesgo. 157
CÁPITULO XLI. LEY 21012. GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA 160

TÍTULO IV. DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA, ROLES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS. 162

CÁPITULO I. COMUNIDAD RELIGIOSA LOCAL 162
CÁPITULO II. FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y DIRECTIVOS 162
CÁPITULO III. FUNCIONES DEL PROCESO DE ANIMACIÓN Y CONDUCCIÓN 165
CÁPITULO IV. FUNCIONES DEL PROCESO EVANGELIZADOR 171
CÁPITULO V. FUNCIONES DEL PROCESO PEDAGÓGICO 174
CÁPITULO VI. FUNCIONES DEL PROCESO EXTRAESCOLAR 182
CÁPITULO VII. CAPITULO VII: FUNCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO 183
CÁPITULO VIII. CAPITULO VIII: ESTAMENTO DE DOCENTES 185
CÁPITULO IX. CAPITULO IX: ESTAMENTO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 187
CÁPITULO X. RESPONSABILIDAD Y MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL 189
Párrafo i. Responsabilidad 189
Párrafo ii. Normativas de Orden e higiene: 189
Párrafo iii. Sanitización y manejo de residuos: 190

TÍTULO V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 191

CÁPITULO I. FUNCIONES DE PORTERIA 191
Párrafo i. Del control de acceso: 191
CÁPITULO II. FUNCIONES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO 191
Párrafo i. Funciones respecto a las áreas a cargo 191
Párrafo ii. LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CUIDADO DE BAÑOS DE ESTUDIANTES 192
Párrafo iii. APOYO EN ACTIVIDADES 192
Párrafo iv. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD 192
Párrafo v. ENCARGADO DE BODEGA 192
Párrafo vi. ENCARGADO DE SALA DE CALDERAS 193
Párrafo vii. OTROS PUNTOS 193

TÍTULO VI. DISPOSICIONES GENERALES 194

CÁPITULO I. DEL PROCEDIMIENTO 194
CÁPITULO II. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 194

TÍTULO VII. PROTOCOLO DE PREVENCION DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO .. 197

CÁPITULO I. ANTECEDENTES GENERALES 197

Párrafo i. Introducción *197*
Párrafo ii. Objetivo *197*
Párrafo iii. Alcance *197*
Párrafo iv. Definiciones *198*
CÁPITULO II. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO . 200
CÁPITULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS 202
CÁPITULO IV. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO 202
Párrafo i. Identificación de los factores de riesgo *204*
Párrafo ii. Medidas para la prevención *204*
Párrafo iii. Mecanismos de seguimiento *206*
Párrafo iv. Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de los involucrados *206*
CÁPITULO V. DIFUSIÓN 206
CÁPITULO VI. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 207

TÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO 211

CÁPITULO I. ANTECEDENTES GENERALES 211
Párrafo i. Objetivo *211*
Párrafo ii. Alcance *211*
Párrafo iii. Definiciones *211*
CÁPITULO II. ETAPAS DE UNA INVESTIGACIÓN 214
Párrafo i. Etapa inicial: recepción de denuncia. *214*
Párrafo ii. Etapa: contención / acompañamiento *216*
Párrafo iii. Etapa: investigación interna. *216*
Párrafo iv. Etapa: resolución de investigación / informe de conclusiones. *218*
Párrafo v. Etapa: establecimiento de medidas. *219*
Párrafo vi. Etapa: sanciones / medidas. *220*
CÁPITULO III. ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO .. 221
CÁPITULO IV. FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA. 225

TÍTULO IX. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO - CONGREGACIÓN HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA 226

CÁPITULO I. ANTECEDENTES GENERALES 226
CÁPITULO II. OBJETIVOS 227
Párrafo i. Objetivo general *227*
Párrafo ii. Objetivos específicos *227*
Párrafo iii. Enfoque de gestión preventiva *227*
CÁPITULO III. PRINCIPIOS RECTORES 227
Párrafo i. Principios de aplicación y enfoque preventivo *227*
Párrafo ii. Confidencialidad y resguardo de la honra *228*
Párrafo iii. Interés superior del niño, niña y adolescente *228*
Párrafo iv. Actuación oportuna y diligente *228*
CÁPITULO IV. CONCEPTOS RELEVANTES 229
Párrafo i. Definiciones *229*
CÁPITULO V. FACTORES DE RIESGO Y SEÑALES DE ALERTA 229
Párrafo i. Identificación preventiva *229*
Párrafo ii. Deber de comunicación interna *230*
CÁPITULO VI. ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN INSTITUCIONAL 231
Párrafo i. Modelo de prevención *231*
Párrafo ii. Integración con la gestión de riesgos psicosociales *231*
CÁPITULO VII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE IDEACIÓN SUICIDA 232
Párrafo i. Activación del procedimiento *232*

Párrafo ii. Principio de continuidad *233*
CÁPITULO VIII. ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO SUICIDA 233
Párrafo i. Situaciones de emergencia *233*
Párrafo ii. Registro del incidene *234*
Párrafo iii. Medidas posteriores al evento *234*
CÁPITULO IX. ROLES Y RESPONSABILIDADES 234
Párrafo i. Responsabilidad institucional *234*
CÁPITULO X. REGISTRO Y TRAZABILIDAD 235
Párrafo i. Registro obligatorio *235*
Párrafo ii. Trazabilidad institucional *236*
CÁPITULO XI. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN 236
Párrafo i. Difusión institucional *236*
Párrafo ii. Capacitación obligatoria y permanente *236*
Párrafo iii. Inducción *237*
CÁPITULO XII. ANEXO 1 DEL PROTOCOLO DE RIESGO SUICIDA: MATRIZ DE RIESGO PSICOSOCIAL VINCULADA A CONDUCTA SUICIDA 237
Párrafo i. Objetivos *237*
Párrafo ii. Criterios de evaluación *237*
Párrafo iii. Matriz de identificación y control *239*
Párrafo iv. Criterios de actuación *240*
CÁPITULO XIII. ANEXO 2 DEL PROTOCOLO DE RIESGO SUICIDA: FORMULARIO DE REGISTRO DE CASO 241
CÁPITULO XIV. ANEXO 3 DEL PROTOCOLO DE RIESGO SUICIDA: FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO SUICIDA 246
Párrafo i. Flujograma Paso a paso *246*
Párrafo ii. Resumen esquemático *248*
CÁPITULO XV. ANEXO 4 DEL PROTOCOLO DE RIESGO SUICIDA: SEMÁFORO DE RIESGO PSICOSOCIAL POR ESTAMENTO 249

TÍTULO X. REGISTRO DE ENTREGA DE ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 2026 251

TÍTULO XI. REGISTRO DE ENTREGA Y TOMA DE CONOCIMIENTO DE"INFORMACION DE RIESGOS LABORALES" 2026 252

“ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODAS LAS PERSONAS TRABAJADORAS”

Nota: En adelante, entiéndase como la misma entidad empleadora, Rut: 70.105.700-7, denominada en el presente reglamento de las siguientes formas; Empresa, Colegio, Establecimiento, Establecimiento Educacional, Congregación, Empleador, Colegio Madre de Dios, Colegio Elena Bettini, Colegio Madre de la Divina Providencia y Congregación Hijas de la Divina Providencia.

TÍTULO I. MARCO INSTITUCIONAL

CÁPITULO I. PREÁMBULO

El Presente Reglamento Interno tiene su base en el Proyecto Educativo Católico de la CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA fundamentado en el método preventivo, elemento primordial de la pedagogía de la Venerable fundadora Madre Elena Bettini.

Esta Congregación, postula como principio básico de su Comunidad Educativa: "la Formación académica y personal de sus estudiantes consecuente con los valores a la luz de su Proyecto Educativo Pastoral: que pone énfasis en la formación de la Fe, Cultura y Vida, que permite formar a un joven comprometido con los valores cristianos-católico a la luz de su concepción Curricular: Humanista científica. Esta formación integral y valórica significa un estímulo al desarrollo armónico, profundo y perdurable de los valores cristianos y capacidades individuales, que el alumnado va adquiriendo junto al proceso de aprendizaje.

CÁPITULO II. CARISMA Y ESPIRITUALIDAD

Asistir a la niñez y juventud más pobre y necesitada, no sólo de lo material, sino también de lo académico, espiritual y moral; cuya espiritualidad ilumina el vivir en la presencia de Dios, como, Padre Providente, en un confiado y total abandono, en hacer presente el Reino de Dios; teniendo como referente a Jesucristo, a María, Madre de la Divina Providencia y a la Madre Elena Bettini.

CÁPITULO III. MISIÓN

Educar en la fe católica y en la espiritualidad de las Hijas de la Divina Providencia a niños, niñas y jóvenes procurándoles una sólida formación académica, integral, centrada en el o la estudiante, en un clima de familia, participativo, preventivo e inclusivo, con el compromiso de educadores (as) católicos competentes e idóneos y de la familia como primera responsable de la formación de sus hijos e hijas para hacer presente el Reino de Dios en la sociedad que les toca vivir.

CÁPITULO IV. VISIÓN

Formar personas con espíritu crítico y reflexivo que sean capaces de hacer la síntesis Fe-Cultura-Vida en el propio vivir, siendo ésta impregnada de la Espiritualidad Bettiniana, es decir, vivir en el abandono y la confianza en Dios Padre Providente, siendo testigo del Amor del Padre en el servicio alegre, caritativo y fiel a imagen de Jesucristo.

CÁPITULO V. OBJETIVOS

Dar las orientaciones, normas, obligaciones y recomendaciones para todo miembro de los Estamentos existentes en la Comunidad Educativa, con el fin de cautelar el normal funcionamiento del Colegio en sus aspectos técnicos, pedagógicos, administrativos y de relaciones con la Comunidad y otros.

Desarrollar la acción educativa basada en los métodos preventivos y de la equidad, que favorezca las relaciones y el Espíritu de Familia (Proyecto Educativo Institucional).

Principios Educacionales de la Congregación, señalar las normas conductuales mínimas, que cada estudiante y apoderado debe cumplir para facilitar la convivencia social y destacar, cuando sea necesario y pertinente, a aquellos estudiantes y cursos que a la luz de este Reglamento han sabido hacer vida los valores cristianos de nuestro P.E.I.

La disciplina, el respeto, la urbanidad, la responsabilidad, el cumplimiento del deber y los valores cristianos, son perfectamente compatibles con la convivencia social, con el carácter jovial, creativo y espontaneo de nuestros estudiantes.

Cada apoderado, estudiante y empleado del Colegio, que en forma voluntaria y libremente se ha incorporado a la Congregación Hijas de la Divina Providencia comparte en plenitud los principios, postulados, y normativa que se da para su organización y funcionamiento como Unidad Cristiana y Educativa. No puede haber, por lo tanto, discrepancias significativas entre la labor formativa que recibe el estudiante, de parte de su hogar y de parte del Colegio; al contrario, ellas deben complementarse en todo momento.

TÍTULO II. REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

CÁPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno contiene las normas relativas al Orden, Higiene y Seguridad como asimismo al trabajo, permanencia y vida en las dependencias de la CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA, las obligaciones y prohibiciones a las que deben sujetarse las personas trabajadoras que se desempeñan en ella, sus recintos y dependencias.

La potestad de dirección y disciplina del empleador, contenidas en el presente reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de Las personas trabajadoras, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Del mismo modo, cualquier trabajador o las organizaciones sindicales de la entidad empleadora respectiva podrán impugnar las disposiciones del reglamento interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda.

Artículo 2. En los casos no previstos por el Contrato De Trabajo, se aplicarán las normas y disposiciones del presente Reglamento Interno, del Código del Trabajo, sus leyes y reglamentos complementarios. Para los casos no contemplados en este Reglamento Interno la CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA, y las personas trabajadoras buscaran resolverlas armónicamente.

Toda persona trabajadora desde la fecha de su ingreso no podrá alegar ignorancia de las disposiciones aquí contenidas, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo de conocerlo y su promesa de cumplirlo.

CÁPITULO II. NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO

Artículo 3. A partir de nuestra visión de hombre y del modelo pedagógico de Madre Elena Bettini los Colegios de la Congregación optan por una "Concepción Curricular Humanista Cristiana centrada en el educando". Nuestro currículum trasciende lo académico y se considera como medio para humanizar y personalizar al hombre, logrando armonizar el compromiso apostólico en la síntesis FE-CULTURA- VIDA. Esta opción humanista se centra en el desarrollo integral y armónico de toda la persona del estudiante, lo que ilumina e inspira todo el quehacer educativo, de manera que los planes y programas de estudio, la organización escolar, las metodologías de enseñanza, los criterios de evaluación, las relaciones entre los varios participantes del proceso y todas las variables implícitas en él, tienden a la persona del estudiante como centro y horizonte.

Este modelo curricular muestra experiencias integradoras y enriquecedoras para el Educando; tiende a responder más bien al que y al por qué enseñar, en tanto que la pedagogía propia del Colegio orienta a los aprendizajes activos. Desde este punto de vista, considera los siguientes ejes:

a) El empleo de una metodología preventiva, participativa e interactiva.
b) Centrar el aprendizaje en las necesidades e intereses de los educandos.
c) Crear un ambiente en el cual se permite el pleno desarrollo personal organizando la sala de clases y los medios educativos en torno a los educandos.
d) Presentar un sistema de evaluación interactivo, participativo y formativo.

Para posibilitar el proceso de este modelo, el Rol del educador es de guía y facilitador de experiencias de aprendizaje, las que se desarrollaran mediante un proceso de descubrimiento personal.

Como Colegio de Iglesia tenemos la misión específica de la formación integral de la personalidad cristiana de nuestros educandos, entendiendo que la educación evangelizadora y liberadora es el núcleo integrador de Fe, Cultura y Vida.

La nota distintiva de la Escuela Católica es crear un ambiente de comunidad escolar, animado por el Espíritu Evangélico de Libertad y de Caridad, ayudar a los integrantes para que en el desarrollo de la propia persona crezcan en un mismo tiempo; la cultura y la fe, según la nueva criatura que han sido hechos por el Bautismo y ordenar últimamente toda la cultura humana,

según el mensaje de la Salvación, de suerte que quede iluminado por la fe y el conocimiento que los estudiantes van adquiriendo del mundo, de la vida y del hombre. Así, pues, la escuela católica, a la par que se abre como conviene a las condiciones del progreso actual, educa a sus estudiantes para conseguir eficazmente el bien de la ciudad terrestre y los prepara para servir a la difusión del Reino de Dios, a fin de que con el ejercicio de una vida ejemplar apostólica sean como el fermento Salvador de la comunidad humana. (Declaración sobre la Educación Cristiana. Concilio Vaticano II-8).

Son características esenciales de la Educación Católica el ser Humanizadora, Personalizadora, Evangelizadora y Liberadora.

La Educación es humanizadora y personalizadora en cuanto logra que este desarrolle su pensamiento y su libertad, haciéndolos fructificar en hábitos de comprensión y de comunión con la totalidad del orden real, por los cuales el mismo hombre humaniza su mundo, produce cultura, transforma la sociedad y construye historia (Documento de Puebla 1025)

La educación evangelizadora asume y completa la noción de educación liberadora; porque debe contribuir a la conversión del hombre, no solo en su Yo profundo e individual, sino también en su Yo periférico y social, orientándolo radicalmente a la genuina liberación cristiana, que abre al hombre a la plena participación en el Ministerio de Cristo resucitado, es decir, la comunión fraterna de todos los hombres, sus hermanos (Medellín Educación, 11,8 - Puebla 1026).

Esta educación evangelizadora debe reunir, entre otras, las siguientes características, ha de:

- Humanizar y personalizar al hombre, para crear en él un lugar donde pueda revelarse y ser escuchada la Buena Nueva: el designio salvífico del Padre en Cristo y su iglesia.
- Integrarse al proceso social Latinoamericano impregnado por una cultura radicalmente cristiana en la cual coexisten valores y antivalores, hecho que muestra la necesidad de ser constantemente reevangelizada. (Documento de Puebla, 1028).
- Ejercer una función crítica, procurando generar permanentemente pautas culturales y normas de interacción social que posibiliten la creación de una nueva sociedad, verdaderamente participativa y fraterna, es decir, una educación para la justicia. (Documento de Puebla, 1029).
- Convertir al educando en sujeto, no sólo en cuanto a su propio desarrollo, sino también, al de la comunidad: Educación para el servicio y la solidaridad. (Documento de Puebla 1023).

Artículo 4. PRINCIPIOS: El verdadero educador en la acción educativa es Dios mismo, pues la educación cristiana presupone siempre la obra de la Gracia.
Para asegurar una armónica educación cristiana se promueve una verdadera comunidad educativa con la colaboración y participación de la familia.
El desarrollo de los Programas de Estudios se impregnará de la Pedagogía de Madre Elena Bettini; basándose fundamentalmente en el método preventivo.
La Comunidad Educativa promueve la dignidad de la persona, valorando y respetando su individualidad.
La misión Educativa se caracteriza por un marcado sentido de sencillez y alegría que, acompaña siempre el don de sí en el servicio permanente; siendo manos concretas de la Divina Providencia.
La obra educativa la constituye coma opción preferencial la educación de los más necesitados.

Artículo 5. FINES: Congregación "Hijas de la Divina Providencia" hace suyo el fin de la Educación nacional, el cual es "El desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico de las personas, mediante la transmisión y cultivo de los valores, conocimientos y destrezas enmarcadas en nuestra identidad nacional, capacitándolos para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad" (ART.2° LOCE N° 19.862, 1990), además de aquel, por su identidad como escuela católica, su pertenencia congregacional, su tradición y proyección educativa; tiene un sello distintivo, que se expresa en la finalidad educativa que a continuación se puntualiza.

La CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA, tiene como finalidad el lograr que sus estamentos en general y en particular; sus estudiantes, logren la integración y síntesis entre FE - CULTURA Y VIDA. Esto quiere decir, que el alumnado, luego de su proceso de formación en la educación básica desarrolle, cultive y profundice su fe en Dios Padre Providente, que logre una asimilación lo más completa y globalizada posible de las distintas expresiones culturales (universales y nacionales), al tiempo que logre desarrollar procedimientos que le permitan modificar , cambiar o buscar nuevas interpretaciones y conocimientos; pero fundamentalmente que ambos aspectos fe y cultura, estén presentes de manera autónoma y consciente en su vida cotidiana y en los distintos ámbitos en que se desenvuelva o que le corresponda hacerlo en el futuro.

La originalidad y fortaleza de este Proceso Educativo Institucional, radica en orientar todo el quehacer educativo curricular en dirección coordinada y sistematizadora hacia el logro de esta integración. No se puede considerar la determinación de esta finalidad sin dejar de mencionar que esta debe ser compartida y asumida de modo corresponsable por la familia del estudiante.

La finalidad anterior es precisada, de modo institucional, por los siguientes fines:

- Las Escuelas Bettinianas pretende crear las condiciones necesarias para que los estudiantes puedan alcanzar el desarrollo y formación integral de la personalidad humana cristiana.
- La educación tiende a formar a su alumnado en un sentido de servicio solidario y fraterno, manifestándose como "Providencia" para actuar en la sociedad con Espíritu Crítico y que pueda transformarla con la fuerza del Evangelio.
- La Educación Bettiniana aspira a lograr la conversión del hombre mediante el diálogo entre fe, cultura y vida.

Artículo 6. OBJETIVOS EDUCACIONALES DEL COLEGIO:

- Promover una Educación Evangelizadora inspirada en la Palabra de Dios y en la Espiritualidad de la Congregación.
- Descubrir y desarrollar las capacidades y talentos de los estudiantes reconociéndolas como dones otorgados por el Padre Providente.
- Desarrollar en el educando el sentido de Libertad y Responsabilidad que le permita insertarse de manera autónoma en la sociedad.
- Formar un Espíritu Crítico, Creativo que le permita desenvolverse adecuadamente en el ambiente que lo rodea.
- Vivir en su relación con los demás los valores de fraternidad, solidaridad, servicio, sencillez, humildad, alegría, veracidad y lealtad.
- Desarrollar una sólida formación cultural y académica en el nivel según sus potencialidades e intereses.

Hay quienes aprenden escuchando las explicaciones orales del profesor, otros leyendo, escuchando explicaciones de otro estudiante, manipulando o usando objetos 0 materiales, realizando actividades que les permitan movimientos o memorizando.

Lo importante para La CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA es dar oportunidad para que el estudiante aprenda de acuerdo a su propio estilo. Por eso, el profesor se ha de empeñar en poner a disposición del estudiante los recursos que concuerdan con sus capacidades y no con sus incapacidades.

No obstante, para La CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA es fundamental que la educación se considere como un proceso de construcción de conocimientos (Teoría constructivista del aprendizaje), para que los estudiantes logren un aprendizaje significativo, y, por lo tanto, de calidad.

Lo anterior supone que:

- El conocimiento adquirido queda integrado en las estructuras cognitivas, es decir, el estudiante aprende un determinado contenido cuando es capaz de atribuirle significado. Los estudiantes construyen un significado cuando son capaces de establecer relaciones entre lo que aprenden y lo que ya conocen.
- El conocimiento sea funcional, es decir, que el estudiante pueda utilizarlo en múltiples ocasiones. Esto se refiere a que:
- La funcionalidad del aprendizaje supone que lo aprendido puede ser utilizado para construir nuevos significados, para realizar nuevos aprendizajes, para resolver nuevos problemas y para afrontar nuevas situaciones siempre que se presente la ocasión de hacerlo.
- El aprendizaje significativo exige que:
- El conocimiento debe ser potencialmente significativo, tanto desde el punto de vista de su estructura interna como desde el punto de vista de la posibilidad de ser asimilado por parte del estudiante.

Para ello hay que evitar que el contenido este poco estructurado o que sea totalmente arbitrario.

Es imprescindible, para que el estudiante pueda establecer relación entre el nuevo contenido y lo que ya conoce, y que puede asimilarlo a las estructuras que ha ido construyendo a través de las experiencias previas de aprendizaje.

Es necesaria una actitud favorable para aprender significativamente, es decir, para relacionar el nuevo material de aprendizaje, con los conocimientos adquiridos y con los significados ya construidos.

Esta actitud del estudiante depende de la habilidad del profesor para despertar e incrementar la motivación.

El aprendizaje significativo de un contenido implica necesariamente su memorización comprensiva, su almacenamiento en una red más o menos amplia de significados, nunca una memorización mecánica y repetitiva.

Artículo 7. PRINCIPIOS BÁSICOS DIDÁCTICOS: No hay una respuesta única a cómo ensenar en el sentido que pueda ser aplicada por igual a los estudiantes del Colegio, sin embargo, la aplicación de una concepción teórica global de la enseñanza permitirá atender las diferencias que tienen los estudiantes frente a la intervención educativa mediante adaptaciones didácticas

que den cuenta, además, de las diversas situaciones de aprendizaje que se presentan en la sala de clases.
Lo anterior, obliga al profesor a utilizar diversas estrategias didácticas, orientadas a conseguir en los estudiantes un aprendizaje significativo.
Algunas de esas estrategias que se relacionan en particular con la concepción constructivista de la enseñanza aprendizaje a considerar en nuestros colegios son:

- La enseñanza debe considerar el nivel de desarrollo del estudiante a la hora de proponerle actividades y contenidos de aprendizaje.
- El profesor debe conocer cuáles son los conocimientos previos de los estudiantes, como también sus experiencias previas, actitudes y valoración en relación con los temas a ensenar.
- Fomentar en el trabajo de aula, las interacciones profesor-estudiante como también estudiante - estudiante y el uso de la comunicación, fundamentalmente.
- Aprender implica modificar los esquemas que se poseen. Para ello, debe facilitarse la construcción de aprendizajes significativos por parte de los estudiantes, para lo cual, los nuevos conocimientos deben relacionarse con los conocimientos previos, logrando una motivación adecuada que provoque una actitud activa en los estudiantes en las situaciones de aprendizaje.
- El profesor debe ser un facilitador y mediador en el proceso de aprendizaje. Su rol es entregar estímulos, en tanto que el rol del estudiante es organizar estos estímulos para que tengan significados de aprendizaje.
- El profesor es el que estimula el crecimiento personal y no el que, en forma rígida predispone el crecimiento uniforme de los estudiantes.

Los colegios pretenden que sus profesores, lleguen a ser creativos para el ejercicio del rol antes señalado, con el fin de que enseñe a pensar, reflexionar, trascender, criticar e investigar, fomentar la creatividad y el deseo de saber posibilitando que el estudiante descubra, manipule, experimente, que motive el aprendizaje creativo expresándose gradualmente y manifestándose:

- En forma espontánea y libre.
- Al realizar algo concreto.
- En mejorar algo ya conocido.
- En mostrar algo nuevo.
- En lograr radicalmente algo nuevo o desconocido.

La Congregación considera que será el mejor sistema para despertar el interés del estudiante y hacer que este se convierta de oyente en actor de su propio aprendizaje. La enseñanza debe emplear enfoques globalizadores desarrollados en tres momentos de enseñanza:

- El tema de estudio se presenta en términos generales considerando todos sus aspectos o formas de manifestación.
- Se introducen los aportes de las diversas aéreas de conocimiento o disciplinas al tema general, logrando la síntesis de fe - Cultura y vida.
- En este último momento se vuelven a integrar los aportes particulares señalados en el momento anterior y se interpreta en su totalidad el tema estudiado.

Artículo 8. DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS: Se entiende por actividades curriculares no lectivas, aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, y todas aquellas señaladas en el artículo 20° del Decreto N°453 del Ministerio de Educación del año 1992, tales como:

- Administración de la educación,
- Actividades anexas a la función docente propiamente tal,
- Jefatura de curso,
- Actividades de apoyo pedagógico,
- Actividades extraescolares (para académicas)
- Actividades vinculadas con organismos propios del quehacer escolar
- Actividades vinculadas con organismos del sector que incidan directa o indirectamente en la educación

Artículo 9. ACTIVIDADES ACLE (ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN): La CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA expresa y canaliza la creatividad, las inquietudes e intereses que brotan del encuentro del joven con el mundo de la cultura y de la técnica, haciendo posible un ambiente rico en experiencias artísticas, deportivas y recreativas fortaleciendo el espíritu de la familia, la apertura a la comunidad y la educación al tiempo libre. El profesor de ACLE, deberá cumplir con el perfil profesional requerido y de los requisitos administrativos tales como la idoneidad moral y psicológica, de igual forma las obligaciones y derecho del alumnado.

El criterio para participar en las actividades paraacadémicas es que su opción es libre, pero luego de estar inscrito en alguna actividad, el estudiante debe ajustarse a todos los requerimientos que se presenten (asistencia, puntualidad, presentación personal, responsabilidad en las tareas, etc.).

Artículo 10. PROCEDIMIENTO PARA SALIDAS A TERRENO Y ACTIVIDADES RECREATIVAS: Las salidas de estudios están permitidas siempre y cuando sean supervisadas y organizadas con la ayuda de los departamentos Técnico-Pedagógico del Establecimiento Educacional, Visitas guiadas a Universidades, empresas, etc. siempre y cuando sean acompañados por un profesor con la aprobación del colegio escrito, dejando registro de la salida en inspectoría.

Las salidas a terreno deben ser informadas al Ministerio de Educación con diez días de anticipación y contar con la autorización escrita de los apoderados.

Nuestra institución educativa no se responsabiliza por la realización de paseos de fin de año, por lo mismo no participara ningún profesor en estas actividades, a excepción de que sea apoderado del colegio.

El Establecimiento Educacional avalará sólo las actividades propias y oficiales organizadas por el Directorio del Centro de Padres y Apoderados.

Todas las salidas del establecimiento deben contar con la comunicación al Ministerio de Educación o al menos ser informadas oportunamente, para lo cual existen una serie de pasos administrativos que se deben cumplir, como la autorización de Padres y/o Apoderados, revisión de antecedentes del conductor del medio de trasporte, entre otros. Todo ello descrito en detalle en Circular N°1 SUPEREDUC, Pto. 26.

Artículo 11. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR: El Reglamento Interno de Convivencia Escolar los colegios que integran esta Congregación han concebido “como un orden indispensable para el “trabajo” y en especial se orienta a constituir un medio educativo para los estudiantes y hacer realidad un normal y provechoso desempeño de las actividades escolares para crear un

ambiente de buenas relaciones y una buena convivencia escolar, previniendo toda forma de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, conforme a lo establecido en la Ley N° 20.536, proyecto educativo, manual de convivencia y procedimientos complementarios. Así como la regulación relativa a las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

CÁPITULO III. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Artículo 12. Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).

Accidente de Trayecto: Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).

Acondicionamiento climático: Dar u otorgar a un espacio cerrado las condiciones de temperatura, humedad del aire, necesarias para conservar la salud o la comodidad de quienes lo ocupan. Esto puede ser a través de la utilización ventiladores, enfriador evaporativo portátil, turbinas de aires u otro tipo de circulación de aire.

Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Condiciones y entorno de trabajo: Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.

b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.

d) La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la entidad empleadora, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.

Conductas incívicas: Son aquellos comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Es aquel a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 16.744, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones del párrafo 3 del Título III del DS 44, las que se aplicarán supletoriamente a los reglamentos de los Comités Paritarios indicados en los artículos 66 bis y 66 ter de la ley.

Departamento de Prevención de Riesgos: Corresponde a aquel órgano de la entidad empleadora encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales en la entidad empleadora, a fin evitar los accidentes del trabajo, las enfermedades profesionales y los daños a la salud de las personas trabajadoras.

Enfermedad Profesional: Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).

Entorno de trabajo seguro y saludable: Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.

Empleador: Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).

Entidad empleadora: Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).

Elemento de Protección Personal: Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo Nº 173 Ministerio de Salud.

Gestión preventiva: Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.

Incidentes o sucesos peligrosos: Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.

Isla de enfriamiento: Instalaciones de "agua potable asperjada, pulverizada o nebulizada" en lugares públicos que ayudan a disminuir la temperatura en superficie de zonas urbanas.

Isla de sombra: Espacios que brindan sombras de no existir sombra natural suficiente, con el objetivo de aumentar espacios sombríos a los usuarios. Estos espacios pueden ser habilitados con mallas oscuras, trama tupida tipo raschel, toldos, velas sombreadoras, parasoles, pérgolas, etc.

Normas de prevención de riesgos laborales: Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras, sea que se derive del desempeño de sus actividades laborales o de la organización productiva de la entidad empleadora o del centro de trabajo.

Lugares o centros de trabajo: Corresponden a todos los sitios o faenas donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.

Medidas preventivas: Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.

Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.

Organismo Administrador del Seguro: Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley Nº 16.744.

Peligro: Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.

Personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos: Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección. Se consideran, entre otras, las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial, trabajadoras embarazadas y en período de lactancia, adolescentes con edad para trabajar, adultas mayores y aquellas otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la entidad empleadora.

Puesto de trabajo: Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.

Riesgo laboral: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

Representantes de las personas trabajadoras: Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras, incluyendo a sus representantes en el Comité Paritario y al Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sin perjuicio de las atribuciones que, en materia de prevención de riesgos laborales, les corresponde a las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo, conforme al artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.

Riesgo grave e inminente: Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.

Riesgo Profesional: Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5º y 6º Ley Nº 16.744.

Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Teletrabajo: Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Trabajo a distancia: Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la entidad empleadora.

Trabajo peligroso: según Decreto 1, art. 3 letra f, es aquel trabajo realizado por niños, niñas y adolescentes que participen en cualquier actividad u ocupación que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe o afecte su salud, integridad física o psíquica, o desarrollo físico y/o psicológico, o afecte su seguridad. Lo anterior es sin perjuicio de lo señalado en el artículo 185 del Código del Trabajo.

Trabajador: Toda persona natural hombre o mujer que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).

Violencia en el trabajo: Definición aplicable para aquella violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, que corresponde a aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a Las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

CÁPITULO IV. DEL INGRESO

Artículo 13. Toda persona interesada en ingresar como trabajador a La CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA deberá acreditar al Departamento de administración los antecedentes y documentos que se indican:

a) Cédula de Identidad R.U.N.
b) Finiquito del último empleador si los hubiese tenido.
c) Certificados de estudios legalizados cursados en el caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
d) Certificado de vigencia de registro A.F.P. o documentación que acredite el nombre del sistema previsional que está acogido.
e) Certificado de vigencia de afiliación a Isapre - Fonasa o documentación que acredite el nombre del sistema de Salud que está acogido.
f) Certificado de antecedentes para fines especiales.
g) Dirección y teléfonos particulares actualizados.
h) No estar impedido, judicialmente, para el trabajo con niños, preadolescentes y jóvenes.
i) Los Asistentes de la Educación, deben acreditar Idoneidad Psicológica, emitida por el Servicio de Salud Publico (RESEX 290, 17. abr.13, número 92, SUPEREDUC).
j) Los Docentes deben acreditar, como realizó sus estudios (Horas Presenciales.) con un certificado de acreditación de horas.
k) Acreditar estudios, posgrados, diplomados u otras menciones mediante certificados de títulos o fotocopias legalizadas.

Artículo 14. En el caso de haber presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1 letra “a” del Código del Trabajo.

Artículo 15. Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que la persona trabajadora indicó en su solicitud de ingreso deberán presentarlo al Empleador con las certificaciones pertinentes e informarlo por escrito.

Artículo 16. La CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA, llevará registro del cumplimiento de las leyes previsionales, cédula de identidad entre otros.

Artículo 17. Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demanda, constituye requisito esencial para ingresar a la entidad empleadora someterse a una evaluación Psicológica y Psicosensotécnica. En los casos que corresponda, entrevistas de competencia y exámenes preocupacionales de salud, que esta determine según la idoneidad o capacidad personal que exija el cargo o labor de que se trate.

La Evaluación Psicosensotécnica se realiza de acuerdo con las normas exigidas por el art. 42 de la Ley de Seguridad Minera del Sernageomin, el D.S 170/1985.

CÁPITULO V. DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 18. Toda persona trabajadora que ingrese a La CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA, deberá suscribir con un máximo de 15 días el respectivo Contrato de Trabajo, el que será en primera instancia de plazo fijo y cuyo tiempo lo determinará el empleador. Este

Contrato de Trabajo será suscrito en dos ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder de la persona trabajadora.

Artículo 19. La CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Capítulo II "De la Capacidad para Contratar y otras Normas Relativas al Trabajo de los Menores", TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.

Artículo 20. El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De La Protección a la Maternidad, del Código del Trabajo, establece en su Art. 194°, inciso cuarto "Ningún empleador podrá condicionar la contratación de personas trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez".

Artículo 21. El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

a) Lugar y fecha del contrato.
b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad de la persona trabajadora; fecha de nacimiento y cedula de identidad.
c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones acordes la misión y visión del establecimiento, serán estas alternativas o complementarias.
d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
e) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.
f) Plazo del contrato y fecha de ingreso de la persona trabajadora.
g) Demás pactos que acordaren las partes.
h) Firma de las partes.

Artículo 22. Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo se harán al dorso de este, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

Artículo 23. Una vez Contratada la persona trabajadora, se le hará entrega de un ejemplar de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, tanto sea en versión digital o impresa a discreción del empleador, firmando el comprobante de entrega y conformidad en caso de que así sea.

Artículo 24. Luego se le harán llegar los antecedentes personales a la respectiva Administración y se realice la Inducción Trabajador Nuevo y entrega de los Elementos de Protección Personal.

Artículo 25. Posteriormente la persona trabajadora contratada tendrá una inducción especifica con la directora o subdirectora en su defecto, para trasmitirles todos los detalles, tales como; responsabilidades, funciones y atribuciones del cargo, entrega de equipos, materiales, maquinas o herramientas a su cargo, planificación de trabajo, etc.

Artículo 26. PERSONA TRABAJADORA EXTRANJERA La persona trabajadora extranjera sólo podrá iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visa de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros conforme a la legislación vigente.

Artículo 27. Para las personas trabajadoras que presten sus servicios bajo la Modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo deberán contener en sus contratos de trabajo o documentos anexos, lo siguiente:

a) Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
b) El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que la persona trabajadora elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, del Código de trabajo, lo que deberá expresarse.
c) El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I, del Código de Trabajo.
d) Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con la persona trabajadora.
e) La circunstancia de haberse acordado que la persona trabajadora a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
f) El tiempo de desconexión.

Artículo 28. Para el caso de Contratos de Trabajo de Aprendizaje, entendiéndose por tal como la convención en virtud de la cual un empleador se obliga a impartir a un aprendiz, por sí o a través de un tercero, en un tiempo y en condiciones determinados, los conocimientos y habilidades de un oficio calificado, según un programa establecido, y el aprendiz a cumplirlo y a trabajar mediante una remuneración convenida; se deberá incluir los derechos y obligaciones de los mismos, según los establecido en los artículos 77 y siguientes del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este Reglamento. Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo, hasta los 26 años de edad.

Artículo 29. La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y/o trabajadoras y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

Artículo 30. Igualmente, si durante el período de embarazo la autoridad declarará el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I de este Código, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la persona trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a

labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la persona trabajadora. (Artículo 202 del Código del Trabajo) Durante el período de embarazo, la persona trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Artículo 31. Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

a) obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
b) exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
c) se ejecute en horario nocturno;
d) se realice en horas extraordinarias de trabajo;
e) la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

CÁPITULO VI. DE LAS HORAS CURRICULARES NO LECTIVAS

Artículo 32. Todos los Docentes realizarán las actividades de Colaboración y Complementación que les corresponda, según lo establece la ley 19.070, Código del Trabajo y todas aquellas señaladas en el artículo 20° del Decreto N°453 del Ministerio de Educación del año 1992.

CÁPITULO VII. DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 33. Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato de acuerdo con los límites que establece el Art. 21 del Código del Trabajo. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Entidad empleadora

El tiempo que la persona trabajadora ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno

La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales, sin embargo, La CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA se atendrá a las disposiciones del Código del Trabajo, del Estatuto Docente, dar cumplimiento a las nuevas exigencias señaladas en la Ley N.º 21.152, respecto de la Ley 21.109 y demás normas legales vigentes, en todo lo relacionado con la jornada de trabajo del Personal.

N°	CARGO	JORNADA DE TRAB.	CANTIDAD DE HRS. SEMANALES
1	Asist. Educación	Lunes - viernes	44 Hrs. Semanales
2	docentes	lunes - viernes	44 Hrs. Semanales

Las horas extraordinarias serán solicitadas por el Empleador de acuerdo a las necesidades del Colegio y pactadas por escrito de común acuerdo con el trabajador.

Artículo 34. La asistencia al trabajo será controlada por medio de un registro consistente en un reloj control biométrico o mediante libro de asistencia, lo cual es obligatorio, según dispuesto por código del trabajo. El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente la persona trabajadora, quedando prohibido que lo haga, por encargo, otra persona.

Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia parcial o total de la persona trabajadora durante su jornada de trabajo. Tal ausencia estará sujeta al respectivo descuento del sueldo a percibir.

En línea con lo anterior cada trabajador podrá solicitar permisos para trámites personales, los cuales no podrán ser más de 2 horas mensuales, las que deberán ser recuperadas en un plazo no mayor a 30 días.

Artículo 35. El empleador podrá pactar con la persona trabajadora, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, una jornada de teletrabajo o modalidad de trabajo a distancia bajo los términos y condiciones establecidos en la Ley N°21.220, dejándolo estipulado en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, asegurando que éste no implique un menoscabo para la persona trabajadora, en especial, respecto a su remuneración.

Artículo 36. La jornada laboral del adolescente con edad para trabajar quedará sujeta a las limitaciones establecidas en la Ley N°21.271 y conforme a lo prescrito en el artículo 6° de este Reglamento.

Artículo 37. La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones con tiempos de trabajo fuera de ella.

El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33 del Código del Trabajo.

Artículo 38. Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas. En caso de controversia y a petición de cualquiera de las partes, el Inspector del Trabajo respectivo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas. De su resolución podrá recurrirse ante el juez competente dentro de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de las personas trabajadoras.

Artículo 39. Las personas trabajadoras que fuesen contratados por la Empresa con jornada tiempo parcial, es decir, cuando se ha convenido una jornada de trabajo no superior a dos

tercios del máximo de la jornada ordinaria que establece la Ley, se encontrarán afectos a la normativa señalada en el Código del Trabajo.

CÁPITULO VIII. DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

Artículo 40. La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación de acuerdo de lo indicado en el contrato de trabajo y carga horaria de cada persona trabajadora. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria y se dispondrá mediante sistema de turno:

Los horarios de colación podrán ser modificados por la Administración, a fin de adecuarlos a las necesidades del establecimiento.

CÁPITULO IX. DEL DESCANSO SEMANAL

Artículo 41. Los domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días.

Para todas las personas trabajadoras de la CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA que tienen un horario distribuido en 5 días de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además todos los sábados y Domingos incluidos en ese período.

Sin embargo, para todas las personas trabajadoras que tengan su horario distribuido de lunes a sábado, el día sábado será considerado hábil, de tal manera que su feriado comprenderá solo los días domingos.

N°	CARGO	JORNADA DE TRAB.	DÍAS INHÁBILES
1	Asist. Educación	Lunes – Viernes	Sábados y Domingos.
2	docentes	lunes – Viernes	Sábados y Domingos.

CÁPITULO X. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 42. Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente si fuese menor".

Artículo 43. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de los colegios. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiéndose renovar por acuerdo de las partes.

No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada, con conocimiento del empleador.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo de un 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. En caso de que no exista sueldo convenido, o este sea inferior al ingreso mínimo mensual que determina la ley, éste constituirá la base de cálculo para el respectivo recargo.

No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por la persona trabajadora y autorizada por el empleador".

Artículo 44. Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal, en un reloj control biométricos o con tarjetas de registro".

CÁPITULO XI. DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS

PÁRRAFO I. DEFINICIONES

Artículo 45. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir la persona trabajadora del empleador por causa del contrato de trabajo. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida o desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en él articulo 193 y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

El pago de las remuneraciones mensuales se hará el último día hábil de cada mes y a más tardar, el quinto día hábil del mes siguiente, mediante documento bancario o depósito en las respectivas cuentas vistas o corrientes de las personas trabajadoras.

La persona trabajadora recibirá a mas tardar ese mismo día 5 la respectiva liquidación de sueldos en su correo electrónico personal informado por el trabajador en la ficha de personal a través del sistema Net Computer u otra que la empresa defina a futuro para estos efectos

Artículo 46. Constituyen remuneración las indicadas en el Art.44 del Código del Trabajo, entre otras, las siguientes:

a) Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
c) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.
d) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

Artículo 47. La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, dentro de la hora siguiente a la terminación

de la jornada. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán el último día hábil del mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laborable inmediatamente anterior, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

La remuneración mínima establecida en el inciso precedente no será aplicada a los trabajadores menores de 18 años hasta que cumplan dicha edad, caso en que se estará a la remuneración mínima fijada por ley para este tipo de trabajadores.

Artículo 48. Las partes podrán convenir las gratificaciones, sea individual o colectivamente. Sólo a falta de estipulación, regirán las normas de los artículos 47 al 51 del Código del Trabajo.

Artículo 49. El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

También se deducirán las sumas que autorice por escrito el trabajador para; cooperativas de consumos, ahorro, crédito y de vivienda; economatos; aportes de asociaciones mutualistas con personalidad jurídica y cuotas para cursos de capacitación educacional.

Los descuentos indicados en este artículo no podrán exceder en total del 15% de la remuneración del trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

Artículo 50. Junto con el pago de las remuneraciones, la Institución entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción por escrito al Área de Remuneraciones a más tardar al quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde la liquidación, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

PÁRRAFO II. DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES (LEY 20.348)

Artículo 51. La Congregación cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

PÁRRAFO III. DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 52. Las personas trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

a) Aquella persona trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, que no se basen en parámetros objetivos tales como capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Administración o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.N. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la Institución y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.
b) La Administración designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas Jefaturas de la Congregación, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Administración o quien en su ausencia lo represente y a la o los denunciantes.

Artículo 53. La Administración estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.
Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

CÁPITULO XII. DE LOS FERIADOS Y LICENCIAS

Artículo 54. Los asistentes de la educación del Establecimiento Educacional tendrán derecho a feriado, de acuerdo a la legislación laboral vigente (Ley 21.109 / 2018).

Artículo 55. El personal docente, por las funciones que desempeña, tendrá derecho a feriado según lo estipula el Art. 41 de la Ley 19.070, es decir, durante el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero, sin embargo, el establecimiento posee

un tiempo de tres semanas corridas para solicitar a los docentes dedicar este tiempo a perfeccionamiento.

Artículo 56. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por Licencia el periodo en que la persona trabajadora, por razones previstas y protegidas por la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual con la CONGREGACIÓN HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA.

Artículo 57. Las personas trabajadoras de la CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA se ajustarán a la legislación laboral y a los acuerdos establecidos en los contratos individuales, en todo lo referente a las licencias, sean estas por llamado a servicio activo en las FF. AA., por enfermedad o por maternidad.

Artículo 58. La persona trabajadora que, por enfermedad, estuviese imposibilitado de concurrir a su trabajo; deberá dar aviso a Administración, coordinador administrativo, UTP y coordinador pedagógico, por sí sólo o por medio de terceros, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad, justificándola sólo con Licencia Médica.

La presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar a la Administración del Colegio a más tardar el día hábil siguiente, contado desde la fecha de inicio de la licencia.

El Empleador recepcionará el formulario, llenará los datos requeridos y lo enviará al Servicio de Salud correspondiente, en el plazo exigido por las leyes.

Artículo 59. En el caso de presentar licencia médica, el subsidio se devengará desde el primer día, siempre y cuando esta fuese superior a diez días o devengado desde el cuarto día; si ella fuese igual o inferior a tres días. (DFL n°44, art. 14°). Sin embargo, la CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA con el propósito de entregar un beneficio económico a las personas trabajadoras, se hará cargo del pago del subsidio, solo en caso de presentar licencia médica, igual o inferior a tres días, pero este beneficio podrá ser utilizado solo una vez al año.

Artículo 60. Los subsidios económicos durarán hasta el término de la correspondiente licencia médica, aun cuando haya terminado el contrato de trabajo. (DFL n°44, art. 15°).

Artículo 61. El incumplimiento de las disposiciones que reglamentan las Licencias médicas será sancionado en los casos y formas que determine la legislación vigente.

Artículo 62. Licencias por enfermedad – La persona trabajadora que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Administración por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada de trabajo del primer día de ausencia. Para los efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona del Establecimiento Educacional que recibe este aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y el Conocimiento oportuno de su ausencia.

Fuera del aviso, deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

Artículo 63. Licencias por Paternidad – De acuerdo con la Ley 20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental, establece que el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N.º 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 64. Licencias por Maternidad -De acuerdo con la Ley 20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental, las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a un subsidio que será pagado por los organismos de salud o cajas de compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la madre. Además, tendrán derecho a un permiso y subsidio por causa de enfermedad debidamente comprobada.

El período de doce semanas a continuación del período post natal, el que se puede extender a dieciocho semanas, en el evento que la persona trabajadora se desee reincorporar a su trabajo por la mitad de su jornada a sus labores, caso en el cual el empleador le deberá pagar el cincuenta por ciento de sus remuneraciones fijas sin perjuicio de las remuneraciones de carácter variable que procedan. A su vez, en ese caso la persona trabajadora percibe el cincuenta por ciento del subsidio legal que le correspondiere.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo del Título II – De La Protección De La Maternidad – Código Del Trabajo, la persona trabajadora deberá avisar a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la persona trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo con lo establecido en el inciso primero del mismo Título del Código del Trabajo.

El empleador estará obligado a reincorporar a la persona trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la persona trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la persona trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La persona trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la persona trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana de este, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo

La persona trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona. La madre trabajadora goza de un fuero maternal que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad.

Artículo 65. Toda persona trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado como licencia médica.

Artículo 66. Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

Artículo 67. La Ley 20.166. Extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna. Tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
c) Postergando o adelantando en media hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor.

Para los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Asimismo, se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda persona trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Tratándose de empresas que están obligadas a otorgar sala cuna, el período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre”

Artículo 68. Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso de este. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

CÁPITULO XIII. DE LOS PERMISOS

PÁRRAFO I. DE LOS PERMISOS EN GENERAL

Artículo 69. Toda solicitud de permiso deberá presentarse con al o menos tres días de anticipación por correo electrónico a la Administración y Dirección del colegio. En ella se invocarán claramente las razones que la motivan y se acompañarán, si es necesario, los antecedentes que la justifican.

Artículo 70. Los permisos solicitados, se podrán conceder o denegar por la directora o la Administración, teniendo en cuenta siempre, que no alteren el normal funcionamiento de las actividades del Colegio, en todo caso, quien conceda el permiso procurará salvaguardar por personas reemplazantes el derecho de los estudiantes a la continuidad de su formación.

Artículo 71. Se entiende por permiso la autorización a la persona trabajadora que otorga la directora, o la Administración, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Administración.

Artículo 72. Todo permiso con goce de sueldo podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir por la Administración y la persona trabajadora afectada, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

Artículo 73. Por Servicio Militar Obligatorio, las personas trabajadoras que salgan a cumplir con el mismo o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservarán la propiedad de su empleo, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador o trabajadora esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Artículo 74. Las personas trabajadoras dependientes regidos por el Código del Trabajo y aquellos regidos por el Estatuto Administrativo contenido en la Ley N°18.834, y por el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales contenido en la Ley N.º 18.883, que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos, estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

PÁRRAFO II. POR ENFERMEDAD GRAVE DE HIJO O HIJA MENOR DE UN AÑO

Artículo 75. Toda persona trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo o hija menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio antes indicado.

Artículo 76. Con todo, gozará de este permiso y subsidio el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Artículo 77. Tendrá también derechos a este permiso y subsidio, la persona trabajadora que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

PÁRRAFO III. POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE DE HIJO O HIJA MENOR DE 18 AÑOS

Artículo 78. Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, por el número de horas equivalente a 10 horas ordinarias de trabajo, distribuidas a elección de la persona trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a cargo la atención el niño o niña. Código del Trabajo (Art. 199 bis).

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso en los términos que el padre o la madre. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por la persona trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 32 del código del trabajo.

De no ser posible aplicar los mecanismos señalados en el inciso anterior, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales de la persona trabajadora, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si éste cesare en su trabajo por cualquier causa.

Artículo 79. Estos derechos serán aplicables a los padres, a la persona que tenga a su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º de la ley N°20.422, de un menor con discapacidad inscrito en el registro nacional de la discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de persona mayor de 18 años con discapacidad mental, por causas psíquicas o intelectual, multidéficit, o bien, por dependencia severa.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre de la persona trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

Artículo 80. Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la persona trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este

período de un año se hace extensivo a aquellas personas trabajadoras (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N°19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

Artículo 81. Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad regulados por el Código del Trabajo, serán aplicables a la madre o persona gestante, con independencia de su sexo registral por identidad de género. A su vez, los derechos que se otorgan al padre en el Código del Trabajo también serán aplicables al progenitor no gestante.

PÁRRAFO IV. POR FALLECIMIENTO

Artículo 82. En caso de muerte de un hijo, toda persona trabajadora tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, toda persona trabajadora tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre de la persona trabajadora, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.
La persona trabajadora al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de personas trabajadoras cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

PÁRRAFO V. POR MATRIMONIO O ACUERDO DE UNIÓN CIVIL (AUC)

Artículo 83. Toda persona trabajadora que decida contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección de la persona trabajadora, en el día del matrimonio o acuerdo de unión civil, y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

La persona trabajadora deberá avisar a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o certificado de acuerdo de unión civil, según corresponda, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

PÁRRAFO VI. POR CONTROLES PREVENTIVOS DE SALUD

Artículo 84. (*Artículo 66 bis del Código del Trabajo*) Las personas trabajadoras, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

Artículo 85. El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el párrafo anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, las personas trabajadoras deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si las personas trabajadoras estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

PÁRRAFO VII. PERMISO LABORAL PARA QUE TODA PERSONA TRABAJADORA PUEDA SER VACUNADO

Artículo 86. (*Artículo 66 ter del Código del Trabajo*) En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, toda persona trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los incisos segundo y siguientes del artículo anterior, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

PÁRRAFO VIII. PERMISO PARA VOLUNTARIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS.

Artículo 87. (*Artículo 66 quater del Código del Trabajo*) Las personas trabajadoras dependientes regidos por el Código del Trabajo y que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

PÁRRAFO IX. VÍCTIMAS DE FEMICIDIO Y SUICIDIO FEMICIDA Y SUS FAMILIAS.

Artículo 88. Derecho a la protección en el trabajo: Las víctimas de femicidio frustrado o tentado señaladas en la letra a) del artículo 2 de la Ley 21.565, tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público, circunstancia en que éste deberá observar lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

Artículo 89. La víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección.

La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial de las personas contempladas en el artículo 2, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.
Establece modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo para cuidado de niños o niñas y personas con discapacidad, en los casos que indica.

Artículo 90. (*Artículo 206 bis del Código del Trabajo*) Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, y adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso, el trabajador deberá entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

CÁPITULO XIV. DE LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL (LEY N.º 21.645)

PÁRRAFO I. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 91. El presente capítulo tiene por objeto promover la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas trabajadoras del establecimiento, en conformidad con la Ley N.º 21.645 y las normas pertinentes del Código del Trabajo.

Artículo 92. Las disposiciones siguientes se aplicarán a las personas trabajadoras que tengan responsabilidades de cuidado en los términos que establece la ley, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita y que su ejercicio resulte compatible con la organización del servicio educativo.

PÁRRAFO II. FERIADO PREFERENTE DURANTE VACACIONES ESCOLARES

Artículo 93. Las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años, o un adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, tendrán derecho a que su feriado legal se otorgue preferentemente durante el período de vacaciones definido por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo.

Artículo 94. Para hacer uso de este derecho, la persona trabajadora deberá:

a) Presentar solicitud con al menos treinta días de anticipación.
b) Acompañar la documentación que acredite la calidad invocada, conforme a la normativa vigente.
c) El otorgamiento se realizará considerando las necesidades del servicio y la continuidad de las funciones educativas.

PÁRRAFO III. MODIFICACIÓN TRANSITORIA DE JORNADA O TURNOS

Artículo 95. Durante el período de vacaciones definido por el Ministerio de Educación, las personas trabajadoras señaladas en el párrafo precedente podrán solicitar la modificación transitoria de la distribución de su jornada diaria o semanal, o sus turnos de trabajo, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita y que el establecimiento mantenga funcionamiento compatible.

La persona trabajadora deberá:
a) Presentar solicitud escrita con al menos treinta días de anticipación.
b) Formular una propuesta de distribución de jornada.
c) Acompañar la documentación de respaldo correspondiente.

El empleador responderá dentro de los diez días siguientes, pudiendo aceptar la propuesta, ofrecer una alternativa razonable, o rechazarla fundadamente por necesidades del servicio.

PÁRRAFO IV. FORMALIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN TRANSITORIA

Artículo 96. En caso de acordarse la modificación señalada en el artículo anterior, esta se formalizará mediante anexo de contrato de trabajo.

Dicha modificación no alterará la duración de la jornada semanal, no modificará la naturaleza de los servicios, no implicará disminución de remuneraciones, y no obligará al empleador a efectuar reemplazos ni a alterar las funciones de otros trabajadores.

PÁRRAFO V. TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO PARA PERSONAS CUIDADORAS

Artículo 97. Las personas trabajadoras que, durante la vigencia de la relación laboral, tengan a su cargo labores de cuidado no remunerado respecto de un niño o niña menor de catorce años, o una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, podrán solicitar que todo o parte de su jornada se desarrolle bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y ello sea compatible con el funcionamiento del establecimiento educacional.

Artículo 98. La persona trabajadora deberá acreditar la situación de cuidado mediante la documentación correspondiente y presentar una propuesta de distribución de trabajo presencial y a distancia.

Artículo 99. El empleador responderá dentro del plazo legal, pudiendo aceptar, proponer una alternativa o rechazar fundadamente cuando concurran razones técnicas, organizativas, de conectividad o de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 100. Las disposiciones relativas a teletrabajo no serán aplicables a trabajadores que ejerzan funciones de representación del empleador ni a aquellos cuyas labores requieran presencialidad indispensable para la adecuada prestación del servicio educativo.

Artículo 101. El ejercicio de los derechos regulados en este capítulo deberá realizarse siempre de manera compatible con la continuidad del servicio educativo, las necesidades organizativas del establecimiento, y la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora, todo ello conforme a la legislación vigente.

Artículo 102. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá celebrar acuerdos con organizaciones sindicales para implementar medidas adicionales de conciliación durante el período de vacaciones escolares, en conformidad con la ley.

CÁPITULO XV. DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN

Artículo 103. Objeto. La presente ley tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática. Lo anterior, sin perjuicio de los demás derechos, beneficios o garantías contempladas en otros cuerpos legales o normativos y en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes.

Artículo 104. El trastorno de espectro autista es un neurotipo genérico, por tanto, los derechos contemplados en esta ley y en otros textos legales abarcarán todo el ciclo vital de las personas que lo presenten.

Artículo 105. Conceptos. Para los efectos de esta ley se entenderá por:

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

Artículo 106. Principios. La aplicación de esta ley, en lo que se refiere a las personas con trastorno del espectro autista, deberá sujetarse al cumplimiento de los siguientes principios de trato digno. Deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia. Deberá adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden, y medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.

Quienes brinden atención al público deberán permitir que estas personas estén acompañadas por un familiar o cuidador, a quienes se les deberá otorgar un trato digno y respetuoso.

Autonomía progresiva. Todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Para ello se considerará el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los

padres o tutores legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos y que, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.

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

Intersectorialidad. Las acciones, prestaciones y servicios que podrán realizarse para la protección de los derechos de estas personas se desarrollarán de manera conjunta y coordinada por los diversos órganos del Estado, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia

Participación y diálogo social. Estas personas y sus organizaciones tendrán un rol activo en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que les conciernen.

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

Detección temprana. Los actores que forman parte de la red de protección y tratamiento de estas personas deberán adoptar todas las medidas necesarias para diagnosticar, durante los primeros años de vida, si una persona tiene o no trastorno del espectro autista.

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

Artículo 107. Aplicación de la ley N° 20.422. Sin perjuicio de lo dispuesto en esta ley, a las personas con trastorno del espectro autista que cuenten con calificación y certificación de discapacidad de conformidad con la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, también les serán aplicables las disposiciones contenidas en dicho cuerpo legal.

Artículo 108. Legitimación activa. Sin perjuicio de las normas administrativas y penales, toda persona con trastorno del espectro autista directamente afectada por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria, podrá interponer la acción prevista en el artículo 3° de la ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, a través de su representante legal o quien tenga de hecho su cuidado personal o educación, en la forma y condiciones contempladas en dicha ley. También podrá interponer esta acción cualquier persona, como un familiar, cuidador o cuidadora, cuando aquella se encuentre imposibilitada de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que la tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

Artículo 109. Toda persona con trastorno del espectro autista que cuente con la calificación y certificación de discapacidad a que se refiere la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, y que sufra amenaza, perturbación o privación en el ejercicio de los derechos consagrados en la referida

ley, podrá ejercer, por sí o por cualquiera a su nombre, tales como un familiar, cuidador o cuidadora, la acción prevista en su artículo 57, en la forma y condiciones dispuestas en ella.

Artículo 110. Derechos de las personas con trastorno del espectro autista en los procedimientos judiciales. En los procedimientos judiciales se velará por que las personas con trastorno del espectro autista sean debidamente tratadas. Ellas tendrán que ser escuchadas, se les entregará la información mediante un lenguaje claro y de fácil entendimiento, y podrán utilizar señaléticas, apoyos visuales o pictogramas, en caso de ser necesario.

Artículo 111. Difusión de derechos de las personas con trastorno del espectro autista. En los establecimientos de salud, educacionales, bancarios y en todos aquellos que sean de amplia concurrencia se deberá contar con carteles u otros formatos de comunicación en los cuales se señale que las personas con trastorno del espectro autista deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, y que respecto de ellas debe adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden.

Artículo 112. Agregase en el Código del Trabajo el siguiente artículo 66 quinquies: "Artículo 66 quinquies.- Las personas trabajadoras dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la ley N.º 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza Parvularia, básica o media.

El tiempo que estas personas trabajadoras destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4

CÁPITULO XVI. DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 113. Cuando se produjere, por cualquier razón, una ausencia, ésta dará origen a subrogación o reemplazo.

Subrogación es la sustitución de un docente superior, jefe de sección o de departamento, o titular en posesión del cargo, que se halle impedido para desempeñar temporalmente sus funciones, por cualquier causa, sin que medie contrato especial, sino por simple aplicación del presente Reglamento.

Reemplazo es la sustitución de un docente superior o de aula, asistente de la educación, inspector, personal administrativo o auxiliar, por otro funcionario que asume total o parcialmente, según se determine, las labores, en virtud de un contrato que establezca el plazo de su duración

Artículo 114. Cuando se produzca la necesidad de realizar una subrogación, el jefe de la Unidad Técnico pedagógica comunicaran a la directora.

Artículo 115. La subrogación termina con la reincorporación a su cargo del subrogado, y el reemplazo por el transcurso del tiempo fijado en el contrato, sin perjuicio de que pueda renovarse, conforme a la legislación laboral y a lo dispuesto en este Reglamento.

CÁPITULO XVII. DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643)

PÁRRAFO I. definiciones y reglas generales.

Artículo 116. Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género. Se entiende por perspectiva de género la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:

a) **El acoso sexual:** Entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
b) **El acoso laboral:** Entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
c) **La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** Entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

PÁRRAFO I. DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Artículo 117. Los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.

Los empleadores deberán elaborar y poner a disposición de los trabajadores un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744.

El protocolo al que hace referencia el inciso anterior incorporará, a lo menos, lo siguiente:

a) La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.

b) Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.

c) Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia empresa.

d) Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.

e) Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.

f) Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

El Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, se encuentra incorporado los Anexos 1 y 2 del presente reglamento interno.

Artículo 118. Con todos los empleadores tendrán el deber de informar semestralmente los canales que mantiene la institución para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

Artículo 119. La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices que deberán contemplarse por parte de las entidades administradoras de la ley N° 16.744 en el ejercicio de la asistencia técnica a los empleadores en todas las materias contempladas en el presente párrafo.

PÁRRAFO II. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 120. Los procedimientos de investigación de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

a) Perspectiva de género. Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

b) No discriminación. El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que

tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

c) No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

d) Confidencialidad. Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

e) Imparcialidad. Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

f) Celeridad. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

g) Razonabilidad. El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes

h) Debido proceso. El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento

i) Colaboración. Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Artículo 121. Definiciones básicas. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

a) **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

b) **Factores de riesgos psicosociales laborales:** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

c) **Acoso Laboral:** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

d) **Acoso sexual:** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

e) **Violencia en el trabajo:** ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

f) **Medidas de resguardo:** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

g) **Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Artículo 122. En el caso de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

a) **Acoso horizontal:** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

b) **Acoso vertical descendente:** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un

cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

c) **Acoso vertical ascendente:** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

d) **Acoso mixto o complejo:** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

PÁRRAFO III. DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y OBLIGACIONES GENERALES EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Artículo 123. Participantes en el procedimiento.

Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

Artículo 124. Derechos generales de las personas trabajadoras.

Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.

b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.

c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.

d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

Artículo 125. Obligaciones generales de los empleadores.

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, se deberá:

a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.

b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.

c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N.º 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.

e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.

f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.

g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N.º 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona que lleva adelante la investigación.

k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.

l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.

n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N.º 8 del Código del Trabajo.

o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 126. Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.

Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.

b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos

c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial

d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.

e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.

f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 127. Obligaciones generales de las personas trabajadoras.

a) Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

b) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.

c) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.

d) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.

e) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 128. Derechos generales de las organizaciones sindicales.

a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.

b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento.

c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

PÁRRAFO IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 129. Denuncia.

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

El empleador o la Dirección del Trabajo, según corresponda, deberán disponer e informar los medios idóneos para recibir las denuncias.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.

b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.

c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.

d) Relación de los hechos que se denuncian.

e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

Artículo 130. Recepción de la denuncia.

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

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

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

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

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

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

Artículo 131. Adopción de medidas de resguardo por la empresa.

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

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

Artículo 132. La designación de la persona a cargo de la investigación.

El empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

Artículo 133. Sin perjuicio de lo anterior y si bien se detalla el procedimiento de investigación por parte de la empresa, esta derivará toda investigación a la Inspección del Trabajo respectiva para su investigación u diligenciamiento

Artículo 134. Diligencias mínimas.

La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia de la empresa, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEALSM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

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

Artículo 135. Contenidos del informe de investigación.

Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.

b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.

c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.

d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.

e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.

f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.

g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.

i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N.º 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N.º 1, del Art. 160 del Código del Trabajo,

Artículo 136. La investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

Artículo 137. Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Artículo 138. Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador.

Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Artículo 139. Investigación de la Dirección del Trabajo.

Sin perjuicio de lo señalado con anterioridad, la Corporación derivará en todo momento la investigación de la denuncia a la Inspección del Trabajo respectiva a menos que por causa fundada esta investigación la realice de forma interna.

La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador, conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica.

PÁRRAFO V. DIRECTRICES PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y LAS SANCIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Artículo 140. Medidas correctivas.

Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar del trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N.º 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

Artículo 141. Sanciones y su impugnación.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N.º 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

PÁRRAFO VI. Párrafo 5: directrices para la investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.

Artículo 142. Violencia en el trabajo.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

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

Artículo 143. Régimen de subcontratación.

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

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 71BIS G del presente reglamento interno.

CÁPITULO XVIII. SOBRE LOS AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO

Artículo 144. La nueva Ley N° 20.660, que modifica la Ley N° 19.419, sobre Materias de Ambientes libres de Humo de Tabaco, se prohíbe fumar ciertos espacios que serán considerados como públicos; acá, la enumeración de los lugares donde no se podrá fumar:

a) Medios de transporte de uso público o colectivo.
b) Espacios cerrados accesibles al público o de uso comercial colectivo, independiente.
c) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a:
    i) Establecimientos de educación básica y media, ascensores, expendios de combustible, lugares donde se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
    ii) Establecimientos de educación superior (públicos o privados).
    iii) Aeropuertos o Terrapuerto.
    iv) Teatros y cines.
    v) Centros de atención o prestación de servicios abiertos al público en general.
    vi) Supermercados, centros comerciales y establecimientos similares de libre acceso al público.
    vii) Establecimientos de salud (públicos y privados), excepto hospitales de internación siquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o donde los pacientes no puedan acceder a ellos.
    viii) Dependencias de órganos estatales.

El no cumplimiento de esta Ley expone a multas a la CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA, a quien la infringe, además de las sanciones y multas establecidas en capítulo sobre las sanciones descritas en este reglamento.

CÁPITULO XIX. DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LAS PERSONAS TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 145. Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas trabajadoras con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en el Colegio y en la prevención de conductas de acoso.

Artículo 146. Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de las personas trabajadoras de la Congregación.

Artículo 147. Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Artículo 148. Para estos efectos, se entenderá como persona trabajadora con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

CÁPITULO XX. DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD

Artículo 149. La Congregación Hijas de la Divina Providencia podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de las personas trabajadoras.

Artículo 150. En efecto, la instalación de cámaras de seguridad responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de cada establecimiento o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de los colegios, hasta cuando la situación preocupante o sospecha lo amerite.

Artículo 151. Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de una persona trabajadora en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de personas Trabajadoras, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuarios, etc.

Artículo 152. Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de las personas trabajadoras que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de alguna persona Trabajadora que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y a la persona Trabajadora, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

CÁPITULO XXI. DE LAS NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 153. La presentación personal refleja un estilo de vida y grado de preocupación por el medio en que se desenvuelven las personas en los Establecimientos. En consecuencia, la presentación personal de las personas trabajadoras de los Colegios deberá ser una expresión de la imagen corporativa, vistiendo ropa de carácter semiformal.

Artículo 154. Toda persona trabajadora de la Congregación, deberá cuidar al máximo los detalles de su presentación personal y actitudes, ya que éstas no sólo constituyen un complemento importante en su trabajo, sino también el sello individual del respeto que debe hacia su persona, familia, empresa y hacia quienes, dentro o fuera de su actividad, lo identifican como integrante de esta Congregación.

Artículo 155. El permanente cuidado de la presentación personal permite mantener un grado de confianza, satisfacción y seguridad en sí mismo, contribuyendo positivamente a mejorar su imagen frente a su entorno y por ende a subir su autoestima.

Artículo 156. Por su parte, la Administración de cada Colegio, a través de sus jefaturas, controlará el estricto cumplimiento de las normas de presentación personal.

CÁPITULO XXII. LEY SANNA LEY N.º 21.614 MODIFICA 21.063 SOBRE SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS

Artículo 157. Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N°21.063 (actualizada por Ley 21.614 de septiembre de 2023), que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro la persona trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

Artículo 158. El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica a la persona trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas.

Artículo 159. Las contingencias protegidas para niños o niñas mayores de un año y menores de 18 años son:

a) Cáncer.
b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
c) Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte).
d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente.
e) Enfermedad grave que requiera hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o de tratamientos intermedios.

CÁPITULO XXIII. DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Artículo 160. El Colegio con el objeto de mantener el más estrecho vínculo con las personas trabajadoras declara que la garantía de los principios y derechos fundamentales en el trabajo reviste una importancia y un significado especiales al asegurar a las propias personas trabajadoras la posibilidad de reivindicar libremente y en igualdad de oportunidades un trato justo y acorde con la dignidad de persona, así como la de desarrollar plenamente su potencial humano.

Artículo 161. 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 laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por una o más personas trabajadoras, en contra de otras personas trabajadoras, 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.

Artículo 162. 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 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.

Artículo 163. La Congregación Hijas de la Divina Providencia no podrá condicionar la contratación de trabajadores a la ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial que, conforme a la ley, puedan ser comunicadas por los responsables de registros o bancos de datos personales; ni exigir para dicho fin declaración ni certificado alguno. Exceptuándose solamente las personas trabajadoras que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración; y las personas trabajadoras que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza

CÁPITULO XXIV. DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 164. La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A.

Artículo 165. La Congregación Hijas de la Divina Providencia como empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y provisionales de dar que afecten a los contratistas a favor de las personas trabajadoras de estos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o periodo durante el cual el o las personas trabajadoras prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal.

En los mismos términos, el contratista será solidariamente responsable de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de las personas trabajadoras de estos.
La empresa principal responderá de iguales obligaciones que afecten a los subcontratistas, cuando no pudiere hacerse efectiva la responsabilidad a que se refiere el inciso siguiente.

La persona trabajadora, al entablar la demanda en contra de su empleador directo, podrá hacerlo en contra de todos aquellos que puedan responder de sus derechos, en conformidad a las normas del párrafo 1° del título VII del código del trabajo.

En los casos de construcción de edificaciones por un precio único prefijado, no procederán estas responsabilidades cuando quien encargue la obra sea una persona natural.

Artículo 166. La empresa principal, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales que a estos correspondan respecto a sus personas trabajadoras, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus personas trabajadoras. El mismo derecho tendrán los contratistas respecto de sus subcontratistas.

El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales a que se refiere el inciso anterior deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva inspección del trabajo, o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento.

En el caso de que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y provisionales en la forma señalada, la empresa principal podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquél o aquéllos, el monto de que es responsable en cuanto a estas normas. El mismo derecho tendrá el contratista respecto de sus subcontratistas. Si se efectuara dicha retención, quien la haga estará obligado a pagar con ella al trabajador o institución provisional acreedora.

En todo caso, la empresa principal o el contratista, en su caso, podrá pagar por subrogación a la persona trabajadora o institución provisional acreedora. La dirección del trabajo deberá poner en conocimiento de la empresa principal, las infracciones a la legislación laboral y provisional que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a sus contratistas o subcontratistas. Igual obligación tendrá para con los contratistas, respecto de sus subcontratistas.

Artículo 167. Si la empresa principal hiciere efectivo el derecho a ser informada y el derecho de retención a que se refieren los incisos primero y tercero del artículo anterior, responderá subsidiariamente de aquellas obligaciones laborales y provisionales que afecten a los contratistas y subcontratistas a favor de las personas trabajadoras de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada, al tiempo o período durante el cual el o las personas trabajadoras del contratista o subcontratista prestaron servicios en régimen de subcontratación para el dueño de la obra, empresa o faena. Igual responsabilidad asumirá el contratista respecto de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de las personas trabajadoras de éstos.

Se aplicará también, lo dispuesto en el inciso precedente, en el caso que, habiendo sido notificada por la dirección del trabajo de las infracciones a la legislación laboral y previsional que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a sus contratistas o subcontratistas, la empresa principal o contratista, según corresponda, hiciere efectivo el derecho de retención a que se refiere el inciso tercero del artículo precedente.

Sin perjuicio de las obligaciones de la empresa principal, contratista y subcontratista respecto de sus propias personas trabajadoras en virtud de lo dispuesto en el artículo 184 del código de trabajo, la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todas las personas trabajadoras que laboran en su obra, empresa o faena cualquiera sea su dependencia en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la ley N.º 16.744 y el artículo 3° del decreto supremo N.º 594, de 1999, del ministerio de salud.

Sin perjuicio del derecho que se reconocen en el párrafo 1° del título VII del código del trabajo a las personas trabajadoras en régimen de subcontratación, respecto de la obra, empresa o faena, la persona trabajadora gozará de todos los derechos que las leyes del trabajo le reconocen en relación con su empleador.

CÁPITULO XXV. DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

PÁRRAFO II. DEFINICIONES

Artículo 168. Para los efectos del presente capítulo se entenderá por:

a) **Empresa de Servicios Transitorios (EST).** Persona jurídica inscrita en el registro de la Dirección del Trabajo cuyo objeto exclusivo es poner trabajadores a disposición de una empresa usuaria para labores de carácter transitorio u ocasional.
b) **Empresa usuaria.** Persona natural o jurídica que contrata con una Empresa de Servicios Transitorios la puesta a disposición de trabajadores en los casos autorizados por la ley.
c) **Trabajador de servicios transitorios.** Aquel que mantiene contrato de trabajo con una Empresa de Servicios Transitorios y es destinado temporalmente a prestar servicios en una empresa usuaria.

PÁRRAFO I. DE LA PUESTA A DISPOSICIÓN

Artículo 169. La puesta a disposición de trabajadores por una Empresa de Servicios Transitorios deberá constar por escrito en el respectivo contrato entre la EST y la empresa usuaria, conforme a la legislación vigente.

Artículo 170. Solo podrá recurrirse a trabajadores de servicios transitorios en los casos autorizados por el Código del Trabajo, especialmente cuando se trate de necesidades temporales u ocasionales de la empresa usuaria.

Artículo 171. En caso de incumplimiento de los requisitos legales de la contratación transitoria, el trabajador podrá ser considerado dependiente de la empresa usuaria, sin perjuicio de las sanciones que procedan.

PÁRRAFO II. DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DURANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 172. La empresa usuaria tendrá la facultad de organizar y dirigir el trabajo del trabajador de servicios transitorios dentro del ámbito de las funciones para las cuales fue puesto a su disposición, debiendo respetar en todo momento sus derechos fundamentales.

Artículo 173. El trabajador de servicios transitorios quedará sujeto al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento, el que deberá ser puesto en su conocimiento conforme a la normativa vigente.

Artículo 174. Será responsabilidad de la empresa usuaria el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo respecto de los trabajadores de servicios transitorios que se desempeñen en sus dependencias, en los términos de la Ley N.º 16.744 y demás normativa aplicable.

Artículo 175. La empresa usuaria será subsidiariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales que afecten a la Empresa de Servicios Transitorios respecto de los trabajadores puestos a su disposición, en los casos y forma que establece la ley.

CÁPITULO XXVI. DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Artículo 176. Sin perjuicio de los derechos contemplados en las disposiciones legales vigentes y en lo establecido en el estatuto de LA CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA, la persona trabajadora tiene derecho a:

a) Ser respetado en su dignidad de persona y en su calidad profesional otorgándosele un trato que sea coherente con los "Principios y valores" que sustenta la Comunidad Educativa.
b) Ejercer aquellas labores convenidas en el contrato.
c) Participar, ser escuchado en sus inquietudes y planteamientos y a tomar parte en el ámbito organizacional en que le toca actuar.
d) Recibir las remuneraciones, de acuerdo con las funciones y responsabilidades asumidas, según este especificado en el respectivo contrato y en las normas laborales vigentes.
e) Conocer los beneficios que las Instituciones de Seguridad Social y Previsional otorgan a sus afiliados.

f) La formación profesional permanente.
g) Al feriado anual y al descanso semanal y el goce de Licencias médicas, conforme a las disposiciones legales vigentes.
h) Recibir un aguinaldo en septiembre para el Aniversario del Colegio y otro en Navidad por el porcentaje ya pactado, independiente de los que el Ministerio pueda acordar.
i) Recibir financiamiento para perfeccionamiento, independiente de los que el Ministerio pueda otorgar.
j) Recibir pago de asignación de experiencia, perfeccionamiento y responsabilidad según los años de servicio en el Colegio.
k) Participar en Congresos de Organismos de la Educación Católica y otras actividades educativas de acuerdo con las posibilidades existentes.
l) Autorización para funcionamiento de un Bienestar que podía realizar una o dos actividades anuales y cuyo dinero será invertido en acontecimientos sociales y espirituales que vayan en provecho de todo el grupo Docente y Asistentes de la Educación, previo plan aprobado por la Dirección.
m) A la formación de la identidad del Proyecto Educativo.

CÁPITULO XXVII. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Artículo 177. Serán obligaciones de las personas trabajadoras en general, cumplir el contrato y las siguientes normas:

a) Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a las órdenes e instrucciones de la Dirección del Colegio y de los jefes directos.
b) Mantener un clima cordial y de respeto con la Dirección, con todo el personal, con los estudiantes, con los apoderados, y con el público en general, brindándoles una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y de los Colegios.
c) Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
d) Guardar la debida lealtad y discreción para con la institución, sus autoridades, colegas y subalternos.
e) Cuidar una presentación personal semiformal que sea acorde a su rol de educador y a las funciones que desempeñe en el establecimiento, vistiendo ropa de corte semiformal o institucional según corresponda.
f) Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo educador, utilizando calzado funcional que garantice estabilidad y un desplazamiento seguro por las dependencias del establecimiento.
g) Cuidar los bienes de los Colegios y velar por su mantención, dando aviso de inmediato al jefe directo o a la directora en casos de deterioros o de pérdidas, y evitar gastos innecesarios.
h) Firmar un inventario por el cual cada uno se hace responsable: de las dependencias y bienes asignados.
i) Respetar el horario de trabajo pactado y el control de asistencia adoptado, comunicando oportunamente las ausencias y atrasos.
j) Respetar, sin interrupción, la jornada de trabajo pactada.
k) Respetar la puntualidad, porque los atrasos reiterados constituyen incumplimiento grave de las obligaciones del Contrato.

l) Poner en conocimiento de su jefe inmediato o de la directora las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se le formulen.
m) Mantener discreción en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a carácter de reservados.
n) Estar dispuestos a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el Colegio.
o) Respetar los procedimientos pedagógicos y administrativos establecidos por el Empleador.
p) Cumplir con todas las normas establecidas en el presente reglamento.
q) Como sentido de pertenencia, respetar y cumplir los principios y valores propios del Colegio y lo dispuesto en su Proyecto Educativo Pastoral.
r) Participar de las actividades complementarias, celebraciones programadas por el Colegio.
s) Cumplir de buena fe su Contrato de Trabajo.
t) Conocer y cumplir con las estipulaciones contenidas en el Código del Trabajo y en el artículo 20° del Decreto Supremo N°453 del MINEDUC y en general, con todo lo incluido en el cuerpo legal que sea de aplicación del sector particular subvencionado.
u) Informar oportunamente a su jefatura directa cualquier accidente escolar, incidente de convivencia o situación de riesgo que afecte a estudiantes, trabajadores o terceros.
v) Presentarse al trabajo en condiciones físicas y psíquicas compatibles con el adecuado desempeño de sus funciones educativas.
w) Cumplir y promover las normas de convivencia escolar, resguardo de la integridad de los estudiantes y protocolos internos del establecimiento.
x) Utilizar correctamente los recursos pedagógicos, tecnológicos y materiales que el Colegio ponga a su disposición, exclusivamente para fines institucionales.
y) Dar aviso oportuno a la Dirección respecto de inasistencias por enfermedad u otra causa justificada, acompañando los antecedentes que correspondan conforme a la normativa vigente.
z) Mantener actualizados sus datos personales y de contacto ante el área administrativa del establecimiento.
aa) Participar en las instancias de capacitación, perfeccionamiento o formación que el Colegio disponga en el marco de sus funciones.
bb) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y utilizar los elementos de protección que se le proporcionen cuando corresponda.
cc) Mantener orden y adecuado uso de los espacios educativos, salas, oficinas y demás dependencias del establecimiento.
dd) Colaborar activamente en situaciones de emergencia, evacuación u otras contingencias que afecten al establecimiento educacional.
ee) Velar por la seguridad del Colegio y de su Comunidad Educativa.

El incumplimiento por parte de la persona trabajadora de alguna de estas normas será causal de sanciones y multas administrativas, según el presente Reglamento Interno, Código del Trabajo y normativa complementaria.

CÁPITULO XXVIII. DE LAS PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Artículo 178. Constituyen prohibición para toda persona trabajadora:

a) Faltar al trabajo o ausentarse del lugar, no iniciar a tiempo sus labores o abandonar, salir del Colegio durante la jornada respectiva, sin la autorización correspondiente de la Dirección, Administración o de quién esta delegue.

b) Atrasarse en forma reiterada y sin justificación o quedarse más allá de su horario sin el consentimiento de su jefe directo.
c) Suspender sin causa legal las actividades de trabajo, o inducir a otros funcionarios a ello.
d) Causar daños intencionales en las instalaciones o materiales del Colegio.
e) Hacer circular listas, ventas, organización de Colectas u otra actividad social sin autorización escrita de la Administración.
f) Marcar o firmar asistencia de colegas de trabajo, en el control efectuado de llegada o salida.
g) Cometer actos ilícitos, inmorales, o prohibidos por las leyes, y que tengan repercusión ante el público y/o la Comunidad Educativa.
h) Ser negligente en cumplir compromisos con el Colegio, los estudiantes y los demás colegas de trabajo.
i) Realizar conductas, en el ejercicio de sus funciones o en el contexto de la comunidad educativa, que sean manifiestamente contrarias al Proyecto Educativo Institucional y que afecten gravemente la convivencia o el cumplimiento de los fines formativos del establecimiento. Castigar física o verbalmente a los estudiantes, castigos que son ajenos a la dignidad humana y al Espíritu del Colegio.
j) Manifestar públicamente disgustos u opciones contrarias sobre la condición, marcha, o el régimen interno del Colegio, sin haberlos dado a conocer previamente a quien corresponda o a la directora del mismo y esperar un tiempo prudencial para aclarar la situación.
k) Realizar actividades de proselitismo político partidista durante la jornada laboral o utilizando recursos institucionales del Colegio.
l) Ingresar al Colegio o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al Colegio; beberlas o darlas a beber a terceros.
m) Hacer clases particulares a los estudiantes del Colegio dentro del mismo o en su jornada de trabajo, recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes.
n) Tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren las atribuciones propias de la persona trabajadora o que comprometan el patrimonio del Colegio, salvo que una orden del empleador le hubiere facultado para tal objeto. Las obligaciones que nazcan de los actos realizados por la persona trabajadora, con infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad, y si fueren varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
o) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos de interés personal o que atañen a su familia, parientes o amigos.
p) El prometer donativos o solicitar ventajas en favor propio o para terceros.
q) Participar de cualquier acto que perturbe la convivencia y la buena moral, menoscabe la dignidad de la persona u obstaculice la disciplina de los estudiantes y funcionarios.
r) Hacer uso de celulares y dispositivos electrónicos que interrumpan el desarrollo de las clases o funciones primordiales (Llamados, mensajería, correos, videos, música, etc.) a no ser que sea una urgencia o con fines educativos.
s) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras, tales como calzado taco tipo aguja, plataforma, suelas resbaladizas, hawaianas, entre otros. Se permitirá el uso de calzado con taco pequeño y/o plataforma que garantice la estabilidad y un desplazamiento seguro por las dependencias del establecimiento.
t) Realizar comentarios, criticas o exponer problemas internos del colegio, en las redes sociales.
u) El uso de estufas, hervidores, cocinillas, y artefactos eléctricos similares, en lugares inapropiados y donde se almacena materiales de fácil combustión.

v) Realizar ventas a beneficio personal de cualquier tipo de elementos o producto en el interior del colegio.
w) Atender asuntos personales ajenos a sus funciones en momentos y formas que interfieran en sus trabajos.
x) Difundir rumores o información no verificada que afecte gravemente la convivencia laboral o el clima de la comunidad educativa.
y) Hacer comentarios inapropiados en reuniones de personas ausentes a esta.
z) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentido por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
aa) Realizar acciones u omisiones que exponga al Establecimiento, en su calidad de sostenedor y/o empleador, a una sanción o infracción ante organismos fiscalizadores.
bb) Adulterar dolosamente cualquier documento de carácter oficial que tenga relación con la normativa ministerial de educación y/o laboral.
cc) El uso de calzas para el personal de aula e inspectoría, permitiéndose su uso exclusivamente a las profesoras de Educación Física durante el desarrollo de sus clases o actividades deportivas.

El incumplimiento por parte de la persona trabajadora de alguna de estas normas será causal de sanciones y multas administrativas, según el presente Reglamento Interno, Código del Trabajo y normativa complementaria.

CÁPITULO XXIX. DE LAS SANCIONES

Artículo 179. El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones del Colegio y Organismos Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá al Colegio fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Artículo 180. "En caso de infracciones a las normas de orden contenidas en el presente Reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que el Colegio tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en el Colegio, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se les entregará tan pronto como hayan sido aplicadas".

Artículo 181. Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del Colegio, obras o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N.º 16.744".

Artículo 182. De las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspecciónde l Trabajo correspondiente.

Artículo 183. Las llamadas de atención, advertencias y amonestaciones verbales o escritas, deberán quedar anotadas en la respectiva hoja de vida y firmadas por el trabajador.

Artículo 184. Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

a) Amonestación verbal por la primera vez.
b) Amonestación por escrito por la segunda vez, con copia a la hoja de vida.
c) Amonestación por escrito por la tercera vez, con copia a la hoja de vida y a la Dirección del Trabajo correspondientes.
d) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria por la cuarta vez.
e) Término del contrato de trabajo

Artículo 185. La Administración o quienes ésta designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

Artículo 186. Para los efectos de establecer la procedencia de la aplicación de alguna de las sanciones mencionadas, en todos los casos, se recibirá en audiencia y se oirá al trabajador afectado, ponderando los antecedentes que éste acompañe en defensa de su derecho

Artículo 187. Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 188. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, el Colegio y trabajadores, se atendrán a lo dispuesto en la Ley N.º 16.744 y en el D.F.L. Nº1 (Código del Trabajo).

Artículo 189. Sin perjuicio de lo anterior se establece el siguiente baremo de multas por atrasos:

Tiempo Atraso	Multa *(Porcentaje sobre el máximo a aplicar, que es de 25% de remuneración diaria)*
01’ hasta 5’	0%
5’ hasta 15’	20%
15’ hasta 25’	50%
25’ hasta 45’	80%
Sobre 45’	100%

Artículo 190. Aquellos retrasos que ocasionen trastornos al funcionamiento regular de la empresa y que evidencian el desinterés del trabajador por cambiar de actitud, aceptando simplemente las amonestaciones y multas que se le aplique, permitirá a la empresa finiquitar su contrato de

trabajo de acuerdo a lo establecido por la Ley, por ser tales hechos contraproducentes a los intereses de los trabajadores y de la Corporación.

Artículo 191. Las infracciones a este Reglamento darán lugar a los siguientes tipos de sanciones, dependiendo de la gravedad de la falta:

a) Amonestación verbal: Se aplicará a quien incurra en infracción a las obligaciones de carácter leve establecidas en el Artículo 177, letras e), f), i), r), x), y) y bb).
b) Amonestación escrita y/o multa: Se aplicará a quien incurra en infracción a las obligaciones de carácter leve de forma reiterada o de carácter grave establecidas en el Artículo 177, letras a), b), c), d), g), h), j), k), l), m), n), o), p), q), s), t), u), v), w), z) y cc).
c) Amonestación escrita y/o multa por prohibiciones: Quienes transgredan cualquiera de las prohibiciones contenidas en el Artículo 178, letras a) a la bb), se les aplicará una amonestación por escrito o multa, dependiendo de la gravedad, perjuicio causado y reiteración del hecho.

La aplicación de estas sanciones conservativas se realizará sin perjuicio de la facultad del empleador de invocar las causales de término de Contrato de Trabajo establecidas en la legislación vigente, en caso de que el incumplimiento sea de carácter grave.

Artículo 192. Las infracciones a las obligaciones y prohibiciones del Título Higiene y Seguridad del presente Reglamento Interno (tales como las letras aa y dd del Artículo 177) serán siempre consideradas graves y conllevarán amonestación por escrito o multa, sin perjuicio de la facultad del empleador de aplicar las causales de término de Contrato de Trabajo establecidas en el Código del Trabajo.

Artículo 193. Las infracciones a las obligaciones y prohibiciones del Título **IV DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA, ROLES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS** y, del Título **V DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL** del presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, serán siempre consideradas graves y conllevarán amonestación por escrito o multa, sin perjuicio de la facultad del empleador de aplicar las causales de término de Contrato de Trabajo establecidas en el Código del Trabajo.

CÁPITULO XXX. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 194. (Artículo 159° del Código del Trabajo) El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

a) Mutuo acuerdo de las partes.
b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
c) Muerte del trabajador.
d) Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el

trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.

e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 195. (Artículo 160 del Código del Trabajo) El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
   a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
   b) Conductas de acoso sexual.
   c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
   d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
   e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
   a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
   b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 196. (Artículo 161.1 del Código del Trabajo) El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Artículo 197. A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, el Colegio, le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda

TÍTULO III. DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CÁPITULO I. PREÁMBULO

Artículo 198. Se pone en conocimiento de las personas trabajadoras del Colegio el presente Reglamento de Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo requerido por el artículo N.º 67 de la Ley N.º 16.744, y D.F.L. N.º 1 en su artículo N.º 153 .Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a las personas trabajadoras del Colegio, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad integral del Colegio.

Artículo 199. El Art. N.º 67 de la Ley N.º 16.744, establece lo siguiente:

a) "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y las personas trabajadoras a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo".
b) Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del Colegio, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Colegio. Esto podrá ser logrado solo con la cooperación de todas las personas que laboran en el Colegio, por lo cual se solicita el más amplio apoyo a todas las disposiciones que el contiene.
c) La Prevención de Riesgos en el Colegio requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos del Colegio. En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

CÁPITULO II. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 200. En conformidad con Párrafo 5, Artículo 56, Decreto 44, APRUEBA NUEVO REGLAMENTO SOBRE GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIESGOS LABORALES PARA UN ENTORNO DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE, se establecen las siguientes Normas de Prevención de riesgos, de Higiene y de Seguridad.

Artículo 201. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- **Gestión preventiva**: Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.

- **Entorno de trabajo seguro y saludable**: Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.
- **Normas de prevención de riesgos laborales**: Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras, sea que se derive del desempeño de sus actividades laborales o de la organización productiva de la entidad empleadora o del centro de trabajo.
- **Peligro**: Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.
- **Incidentes o sucesos peligrosos**: Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.
- **Riesgo laboral**: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- **Riesgo grave e inminente**: Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.
- **Factor de riesgo**: Es todo objeto, sustancia, energía o característica derivados de la organización del trabajo que pueda contribuir a la materialización de un riesgo laboral o agravar sus consecuencias. Esto incluye, entre otros, instalaciones, máquinas, equipo y herramientas de trabajo, sustancias y materias primas. También se consideran factores de riesgo la especial sensibilidad de la persona trabajadora, el entorno de trabajo y la organización.
- **Violencia y acoso en el mundo del trabajo**: Comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales conductas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico. Incluye la violencia y el acoso por razón de género.
- **Violencia o acoso por razón de género**: Designa la violencia y el acoso dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado. Incluye el acoso sexual.
- **Violencia externa**: Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- **Lugares o centros de trabajo**: Corresponden a todos los sitios o faenas donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.

- **Puesto de trabajo**: Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.
- **Condiciones y entorno de trabajo**: Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:
    - Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
    - Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
    - Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
    - La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la empresa, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.
- **Medidas preventivas:** Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- **Medidas correctivas**: Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad**: Es aquel a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 16.744, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones del párrafo 3 del Título III de este reglamento, las que se aplicarán supletoriamente a los reglamentos de los Comités Paritarios indicados en los artículos 66 bis y 66 ter de la ley.
- En caso de que este reglamento se refiera sin más al "Comité Paritario", se entenderá que la disposición respectiva se aplicará a todos ellos.
- **Departamento de Prevención de Riesgos**: Corresponde a aquel órgano de la entidad empleadora encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales en la entidad empleadora, a fin evitar los accidentes del trabajo, las enfermedades profesionales y los daños a la salud de las personas trabajadoras.
- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí y que integran la prevención de riesgos laborales de una entidad empleadora o de una o más faenas, cuando corresponda. Para ello, considerará como mínimo la organización, la planificación, la aplicación o implementación de acciones preventivas, los controles y evaluaciones y la mejora continua en el desempeño de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, con enfoque de género.
- **Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos**: Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo. Contiene como mínimo, por cada puesto de trabajo, los peligros y la evaluación de los riesgos con enfoque de género, de conformidad a lo indicado en el artículo 7 del presente reglamento.

- **Mapa de riesgos**: Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras y que se encuentren presentes en las dependencias de la entidad empleadora, de acuerdo con lo señalado en el artículo 62 de este reglamento.
- **Representantes de las personas trabajadoras**: Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras, incluyendo a sus representantes en el Comité Paritario y al Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sin perjuicio de las atribuciones que, en materia de prevención de riesgos laborales, les corresponde a las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo, conforme al artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.
- **Personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos**: Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección. Se consideran, entre otras, las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial, trabajadoras embarazadas y en período de lactancia, adolescentes con edad para trabajar, adultas mayores y aquellas otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la entidad empleadora.

Artículo 202. El presente reglamento, exhibido en lugares visibles del Colegio, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por el empleador.

Artículo 203. El Colegio y sus trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N.º 16.744 y su reglamentación, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud y del Ministerio de Trabajo, de acuerdo a sus facultades fiscalizadoras.

CÁPITULO III. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

PÁRRAFO I. DE LA HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA:

Artículo 204. La Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N° 16.744 para el personal del Colegio en virtud del convenio establecido conforme a lo dispuesto en el Art. 8 de la citada Ley.

Artículo 205. En caso que el Colegio deje de ser adherente del Organismo Administrador será el I.N.P. y el S.N.S. quienes tomen a su cargo las mencionadas obligaciones, salvo que el colegio determine afiliarse a otra institución.

Artículo 206. Desde el momento de ocurrido el accidente, la atención de los accidentados y gastos correspondientes serán de cuenta del Organismo Administrador.

Artículo 207. En caso de accidentes graves en que se requieran atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del Organismo Administrador; todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para el Organismo Administrador tome las providencias del caso.

CÁPITULO IV. DE LOS ACCIDENTES

PÁRRAFO I. DE LA NOTIFICACIÓN DEL ACCIDENTE:

Artículo 208. Accidente de Trabajo. Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto a la directora del Colegio.

a) Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado.
b) De acuerdo con el Art. 74 del Decreto 101 (Ley 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda las 24 horas de haber sucedido; al no hacerlo así se puede perder los derechos y beneficios que le otorga la Ley de Accidentes.
c) La directora será el responsable de firmar la denuncia de Accidente en el formulario que proporcione el Organismo Administrador y la distribuirá de la siguiente forma:
    i) Original: Organismo Administrador.
    ii) copias: Se adjunta al reporte mensual de accidentes que se debe enviar a la Dirección del Colegio.

Artículo 209. Accidente de Trayecto. La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros, o certificado del Centro Asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

PÁRRAFO II. DE LAS INVESTIGACIONES DE LOS ACCIDENTES:

Artículo 210. Investigación de las causas de los siniestros laborales. Cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la entidad empleadora deberá investigar, con enfoque de género y promoviendo la participación de las personas trabajadoras y sus representantes, las causas de tales siniestros, sea directamente o a través del Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, cuando corresponda, con el fin de que se adopten las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.

Artículo 211. Para tal efecto, se deberá emplear la metodología de investigación que indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 212. Será obligación de la directora del Colegio o del jefe del área que corresponda comunicar en forma inmediata al Comité Paritario si existiese, de todo accidente que pudiese implicar incapacidades permanentes o muerte al accidentado y también de aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.

Artículo 213. El jefe inmediato del accidentado, deberá informar a la Administración del Colegio, sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Comité Paritario de Higiene y Seguridad para su estudio y análisis.

Artículo 214. El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Colegio, sin que previamente presente un certificado de alta dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Administración del Colegio.

CÁPITULO V. ROLES Y OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 215. Las entidades empleadoras estarán obligadas a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, para lo cual deberán gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de conformidad a este reglamento y las demás normas de prevención de riesgos laborales que sean aplicables.

Artículo 216. Asimismo, la entidad empleadora deberá integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la organización, para cuyo efecto deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

a) La mantención de condiciones y entornos de trabajo seguros y saludables, eliminando o controlando todos aquellos riesgos que puedan afectar la vida y salud de las personas trabajadoras, incluyendo la gestión del riesgo grave e inminente y de emergencias, catástrofes o desastres.
b) El cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, debiendo implementar en los lugares de trabajo una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y un programa de gestión de riesgos, que consideren el enfoque de género, el principio de la mejora continua, la participación de las personas trabajadoras y sus representantes y el cumplimiento eficiente y efectivo de las medidas adoptadas.
c) Permitir el ingreso a los lugares de trabajo bajo su dependencia, a las entidades fiscalizadoras, así como a los organismos administradores para cumplir sus atribuciones en materia seguridad y salud de conformidad con la normativa vigente.
d) La realización de acciones permanentes de difusión y promoción de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, que incluya la prevención de los riesgos asociados a los traslados de las personas trabajadoras y a los accidentes de trayecto, con enfoque de género.
e) La información, formación y capacitación de las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud.

f) El establecimiento de mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a las disposiciones de este reglamento.
g) La adopción de medidas para la constitución y adecuado funcionamiento de los Comités Paritarios, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Departamento de Prevención de Riesgos, cuando corresponda, así como de las demás estructuras preventivas que señale el presente reglamento.
h) La denuncia de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales al respectivo organismo administrador de la ley N°16.744 y la notificación a la entidad fiscalizadora que corresponda, de los accidentes del trabajo fatales y graves de conformidad al artículo 76 de la citada ley.
i) La implementación de la vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras en el lugar de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.
j) El cumplimiento de las medidas de seguridad y salud prescritas por los organismos administradores de la ley N°16.744 y, en su caso, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, así como aquellas que prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad a la ley.
k) Mantener o realizar los registros que acrediten cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normativa vigente.
l) Implementar medidas enfocadas a motivar estilos de vida saludables y políticas sobre consumo de alcohol y/o drogas.

CÁPITULO VI. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES (DECRETO SUPREMO N°44, LEY N°16.744)

Artículo 217. Exigibilidad del Departamento. Las entidades empleadoras a que se refiere el inciso cuarto del artículo 66 de la ley N° 16.744 que tengan más de 100 persona trabajadora es o persona trabajadora as deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido por un experto, el que gozará, respecto de la entidad empleadora, de autonomía en las materias técnicas que deba conocer en el ejercicio de sus funciones. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa, así como el tipo y magnitud de los riesgos presentes en el lugar de trabajo.

Artículo 218. Responsabilidad de la entidad empleadora respecto del funcionamiento del Departamento. La entidad empleadora será siempre responsable del funcionamiento del Departamento de Prevención de Riesgos y del cumplimiento de las obligaciones que le impone la ley y este reglamento, debiendo proporcionar todos los medios y el personal necesario para dar cumplimiento a sus funciones y desarrollar las actividades programadas por dicho Departamento. La ejecución de una o más actividades específicas o temporales que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el tipo de riesgo y tamaño de la entidad empleadora, que requieran de un conocimiento técnico especializado, podrán ser encomendadas a profesionales o entidades externas calificadas con formación y experiencia en áreas de la medicina del trabajo, ergonomía, psicología laboral, higiene y seguridad industrial u otras análogas.

Artículo 219. Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Prevención de Riesgos serán las siguientes.

a) Asistir a la entidad empleadora e implementar el proceso de identificación y evaluación de los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, debiendo proponer la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos, considerando los factores de riesgos ergonómicos, psicosociales, físicos, químicos y biológicos.
b) Asesorar en el diseño y organización del lugar y puesto de trabajo para el desempeño seguro y saludable de las funciones, tales como la selección y estado de funcionamiento de la maquinaria y equipos de trabajo, la utilización de las materias primas y sustancias usadas en el proceso productivo.
c) Asesorar a la entidad empleadora en la adquisición, uso y mantención de los elementos de protección personal y equipos de protección colectiva.
d) Asistir a la entidad empleadora en su obligación de informar a las personas persona trabajadora as sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
e) Asesorar a la línea técnica y operativa de la entidad empleadora, en el diseño de procedimientos de trabajo, considerando la prevención de riesgos laborales.
f) Diseñar e implementar un programa de capacitación a las personas persona trabajadora as de la entidad empleadora en materias de seguridad y salud en el trabajo.
g) Implementar programas de vigilancia ambiental y de la salud de las personas persona trabajadora as, conforme a los riesgos existentes en el lugar de trabajo y a lo establecido por la normativa o a lo dispuesto por el respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744.
h) Difundir y promover estilos de vida saludable y la certificación de buenos estándares en seguridad y salud en el trabajo.
i) Adoptar, de conformidad a la normativa vigente en la materia, las medidas para la prevención de los factores de riesgos asociados a los efectos en los lugares de trabajo del consumo de alcohol y drogas.
j) Colaborar con la entidad empleadora en el control y evaluación del cumplimiento de la normativa legal y normas internas que regulan las materias de seguridad y salud en el trabajo.
k) Diseñar e implementar un programa de gestión de riesgos de emergencias, catástrofes o desastres.
l) Evaluar anualmente el cumplimiento de la actividad preventiva en la entidad empleadora.
m) Investigar y analizar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con el presente reglamento.
n) Asesorar en materia de seguridad y salud en el trabajo a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica de la entidad empleadora.
o) Proponer, implementar y controlar el programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora, teniendo presente las prioridades y los recursos que se requieran.

Artículo 220. Al efecto, corresponderá al experto en prevención a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, señalar los requerimientos o recursos para su cumplimiento, las principales metas a cumplir, los responsables de cada una de ellas y la forma de evaluar el

cumplimiento de los objetivos propuestos. La entidad empleadora deberá aprobar el programa propuesto por el Departamento y proveer los recursos necesarios para su cumplimiento. Corresponderá igualmente al experto en prevención de riesgos a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, informar mensualmente por escrito a la entidad empleadora sobre el avance del programa trabajo preventivo y de las medidas implementadas para su ejecución. Asimismo, entregará anualmente un informe con la evaluación de los resultados de la gestión preventiva de la entidad empleadora. Las personas persona trabajadora as, sus representantes y los Comités Paritarios tendrán acceso a estos informes.

Artículo 221. Asimismo, le corresponderá cumplir las demás funciones que le asigne la normativa vigente.

CÁPITULO VII. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PÁRRAFO I. EXIGIBILIDAD DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 222. Todo lo relativo a Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N°44.

Artículo 223. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley N° 16.744, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes. Si la entidad empleadora tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 224. Funcionamiento del Comité Paritario Permanente. Si en una entidad empleadora existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la empresa a quien corresponderán las funciones señaladas en el artículo 47 del Decreto Supremo N°44.

Artículo 225. Composición del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente. persona trabajadora

Artículo 226. Designación de los representantes del empleador. La designación de las personas representantes de la entidad empleadora deberá realizarse con 15 días de anticipación a la

fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse o a la fecha en que deba efectuarse la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no estuviere constituido el Comité. Los nombramientos deberán ser comunicados a las personas trabajadoras de la entidad empleadora, faena, sucursal o agencia a través de avisos e información fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin. En el caso de que los representantes de la entidad empleadora no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

Artículo 227. Elección de los representantes de las personas trabajadoras. La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación. La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario y su auditabilidad. Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización, de conformidad al mecanismo indicado en el inciso segundo del artículo anterior. Para estos efectos, cada vez que en una entidad empleadora, faena, sucursal o agencia se encuentren prestando servicios más de 25 personas y siempre que en ellas no estuviere constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Presidente de la respectiva organización sindical, si la hubiere o, en su defecto, la persona trabajadora con mayor antigüedad laboral en la respectiva empresa, sucursal o agencia, podrá convocar y dirigir la elección de los representantes de las personas trabajadoras en los términos señalados en el inciso precedente, dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del quórum exigido para la constitución del Comité. Vencido este plazo sin que se haya efectuado la convocatoria de la elección por las personas antes indicadas, la entidad empleadora o quien esta designe, deberá cumplir esta función. En esta elección podrán participar todas las personas trabajadoras de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. La persona trabajadora que desempeñe sus labores en faenas distintas podrá participar en la elección en cada una de ellas. En aquellas entidades empleadoras, faenas, sucursales o agencias en que deba constituirse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad la referida entidad deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para propender a una equitativa participación de las personas trabajadoras en el proceso eleccionario, ya sea como electores o bien, para que promuevan sus candidaturas como representantes. Las personas trabajadoras que presten servicios a través de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, podrán participar en la elección del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la respectiva entidad empleadora o bien, en la elección del Comité que deba constituirse y funcionar en aquella faena, sucursal o agencia en que por la proximidad geográfica y facilidades de traslado entre el lugar donde se presta el servicio y aquel en que efectivamente funciona el Comité, o que por encontrarse la persona trabajadora en la situación señalada en el artículo 152 quáter J inciso primero del Código del Trabajo, se considere la más adecuada para este fin. Corresponderá al empleador, en los términos a que se refiere el artículo 152 quáter N del citado Código, informar a la respectiva persona trabajadora acerca del

Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la entidad empleadora o, en su caso, del Comité de la respectiva faena, sucursal o agencia en cuyas elecciones podrá participar.

Artículo 228. Oportunidad de la elección. La elección de los representantes de las personas trabajadoras deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en la que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar o en el caso a que se refiere el inciso tercero del artículo anterior, la elección deberá efectuarse en la fecha que se fije al efecto, la que no podrá ocurrir antes de 15 días ni después de 20 días contados desde la fecha de su convocatoria.

Artículo 229. Normas sobre la votación y de sus resultados. El voto será escrito y se podrá votar por tantas sean las personas que deban elegirse como miembros titulares y suplentes. Para los efectos de la votación, se considerarán candidatas a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, todas las personas trabajadoras que cumplan los requisitos a que se refiere el artículo 32 de este reglamento, sin perjuicio del derecho de cada persona de promover su propia candidatura.

Artículo 230. Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que las sigan en orden decreciente de sufragios. No obstante, a lo anterior, cuando en la elección de las personas trabajadoras no resultaren electas como titulares, al menos, un trabajador y una trabajadora, será considerada como integrante titular el trabajador o la trabajadora que, según sea el caso, haya obtenido la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación.

Artículo 231. Fuera de la situación antes indicada, se considerarán como miembros suplentes aquellas personas que sigan en orden decreciente de votos. En caso de empate, se dirimirá por sorteo, llevado a cabo por quien preside la votación. Facultad del Inspector del Trabajo para convocar a la elección. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27 de este reglamento, si la elección indicada en los artículos anteriores no se efectuare, por cualquier causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo podrá convocar a las personas trabajadoras de la entidad empleadora, faena, sucursal o agencia para que aquélla se realice en la nueva fecha que indique.

Artículo 232. Requisitos de los representantes de las entidades empleadoras. Los representantes de la entidad empleadora ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad serán preferentemente las personas encargadas de supervisar la ejecución de las labores en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia, o quienes las subroguen.

Artículo 233. Con todo, la entidad empleadora deberá observar en la designación de sus representantes, un criterio similar al de la participación equitativa entre hombres y mujeres, establecido respecto a la elección de los representantes titulares de las personas trabajadoras.

Artículo 234. Requisitos de los representantes de las personas trabajadoras. Para ser elegido miembro representante de las personas trabajadoras se requiere:

a) Tener más de 18 años;
b) Saber leer y escribir;
c) Encontrarse actualmente prestando servicios en la respectiva entidad empleadora, empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo.
d) Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744 respectivo, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la entidad empleadora, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales por lo menos durante un año.
e) Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato. Asimismo, la entidad empleadora deberá otorgar las facilidades necesarias para que al menos uno de los representantes de las personas trabajadoras que resultaren electas, así como uno de sus representantes ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre que no cuenten con la formación o capacitación suficiente para ejercer sus funciones, asistan durante su mandato a un curso de formación para integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, impartido por el organismo administrador de la ley N° 16.744 que corresponda, el que deberá tener una duración de 20 horas y contemplará, al menos, los siguientes contenidos:
    i) Roles, funciones y normativa de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad;
    ii) Identificación de peligros y evaluación de riesgos;
    iii) Investigación de las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales; y,
    iv) Elaboración y control de la ejecución del programa de trabajo.

Artículo 235. La Superintendencia de Seguridad Social, de acuerdo con sus competencias, podrá instruir a los organismos administradores, sobre la oportunidad en que pueden ser impartidos estos cursos, el contenido y la metodología con que deben dictarse.

Artículo 236. Tratándose de las personas trabajadoras a que se refiere el artículo 1° de la ley N° 19.345, ser funcionario de planta o a contrata o regidos por el Código del Trabajo.

Artículo 237. El requisito exigido en el artículo anterior no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de las personas trabajadoras tengan menos de un año de antigüedad.

Artículo 238. Acta de la elección. De la elección se levantará un acta en la cual deberá dejarse constancia de las características principales de la elección realizada, incluyendo si esta se efectuó a través de mecanismos presenciales o por medios electrónicos idóneos; indicación del total de votantes; del total de representantes por elegir; de los nombres, en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos; y de la nómina de los elegidos de acuerdo con los criterios indicados en los incisos segundo y tercero del artículo 29 de este reglamento. El acta será suscrita por quien haya presidido la elección y por las personas que deseen hacerlo. Una copia

de ella deberá remitirse inmediatamente a la entidad empleadora y otra se archivará en el registro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Una vez conocidos los resultados de la elección, los representantes titulares de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberán reunirse y proceder, si correspondiese, a la designación de la persona trabajadora aforada en los términos de los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 243 del Código del Trabajo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la entidad empleadora a más tardar el día laboral siguiente.

Artículo 239. Reclamaciones. Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda, sin perjuicio de la competencia de los Tribunales Electorales Regionales para conocer la calificación de las elecciones y de las reclamaciones que se interpongan en su contra.

Artículo 240. Constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Una vez designados los representantes de la entidad empleadora y elegidos los representantes de las personas trabajadoras, el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones o, en su defecto, la persona que haya convocado y dirigido la elección constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones el día hábil siguiente al término del período del Comité anterior o al día hábil siguiente en que quede ejecutoriada de la resolución que resuelve el reclamo indicado en el artículo 34 de este reglamento o 5 días después de la fecha de la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no hubiere un Comité previamente constituido. En caso de que no se hiciere, corresponderá constituir el Comité al Inspector del Trabajo. En la primera reunión del Comité se designarán las personas que ocuparán los cargos a que se refiere el artículo 41 del Decreto Supremo N°44, decisión que se comunicará por escrito a la entidad empleadora en el más breve plazo. De todo lo obrado en esta reunión de constitución, deberá levantarse un acta.

Artículo 241. Registro de los representantes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3 numeral 5 del Decreto Supremo N° 14, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la entidad empleadora deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 242. Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá a la entidad empleadora otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este párrafo. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá:

a) Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de la entidad empleadora o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.
b) Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
c) Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
d) Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras.
e) Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

Artículo 243. Participación del experto de prevención de riesgos en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Si en la entidad empleadora existiere un Departamento de Prevención de Riesgos, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones en algún otro integrante del Departamento.

Artículo 244. Reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de las personas trabajadoras y de un representante de la entidad empleadora, dirigida al resto de los representantes del Comité.

En todo caso, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá reunirse extraordinariamente cada vez que, en la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia ocurra un accidente del trabajo fatal o grave o que se deban suspender las labores por haber sobrevenido en el lugar de trabajo un riesgo grave e inminente, en los términos del artículo 184 bis del Código del Trabajo.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la entidad empleadora, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración. Por acuerdo del Comité, estas reuniones o la participación de uno o más de sus integrantes se podrán efectuar por medios telemáticos.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión y de sus acuerdos, mediante las correspondientes actas en formato preferentemente digital, las que deberán mantenerse a disposición de la Dirección del Trabajo en los términos que esta señale.

Artículo 245. Concurrencia de los representantes de las personas trabajadoras y entidades empleadoras en las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra, a lo menos, un representante de la entidad empleadora y un representante de las personas trabajadoras.

Cuando a las sesiones del Comité no concurran todos los representantes de la entidad empleadora o de las personas trabajadoras, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 246. Elección de presidente y secretario del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Cada Comité Paritario de Higiene y Seguridad designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención de riesgos, un presidente y un secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Artículo 247. Acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Todos los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se adoptarán por simple mayoría y, en caso de que este requiera a la entidad empleadora la adopción de medidas preventivas, se señalará además el plazo para cumplimiento, dejando constancia de ello en la respectiva acta de reunión. En caso de empate se deberá solicitar al organismo administrador respectivo que resuelva la diferencia.

Los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se comunicarán por escrito a la entidad empleadora. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso primero, las entidades empleadoras podrán apelar de los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del artículo 66 de la ley N° 16.744.

Artículo 248. Duración de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Con todo, en la mediana y gran empresa en los términos del artículo 505 bis del Código del Trabajo, los miembros del Comité podrán ser reelegidos o vueltos a designar hasta por dos períodos consecutivos.

Artículo 249. Cese en los cargos de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que dejen de prestar servicios en la respectiva entidad empleadora y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 250. Miembros suplentes. Los miembros suplentes reemplazarán temporalmente a los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo, por el tiempo en el desempeño en sus funciones que le reste al titular.

Los miembros suplentes en representación de la entidad empleadora serán llamados a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo al orden de precedencia con que la entidad empleadora los hubiere designado; y el de las personas trabajadoras, por el orden de mayoría con que fueren elegidos. Asimismo, deberá efectuarse una nueva designación o elección complementaria, según corresponda, para llenar el o los cupos vacantes, una vez que

se hubiere aplicado el procedimiento de suplencia previamente señalado o bien, cuando el número de representantes titulares y/o suplentes vigentes no permita el correcto funcionamiento del comité. Los miembros suplentes concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o cuando sean invitados a asistir a las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y, en este último caso, solo con derecho a voz.

Artículo 251. Asistencia técnica a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. En las entidades empleadoras que deban tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho Departamento.
Los organismos administradores deberán otorgar asistencia técnica a las entidades empleadoras que no están obligadas a constituir el referido Departamento, en los términos y condiciones que defina una instrucción general de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las entidades empleadoras deberán proporcionar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, con resguardo de la información de carácter sensible o confidencial, los informes técnicos emitidos por los organismos administradores, la documentación y antecedentes de identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, planes y programas preventivos, definición de medidas de control y procedimientos de trabajo seguro, y en general toda documentación de prevención de riesgos laborales de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. En caso de discrepancia acerca de la naturaleza de esta información, resolverá el Inspector del Trabajo.

PÁRRAFO II. FUNCIONES DE LOS COMITÉS PARITARIOS (DECRETO SUPREMO N°44, LEY N°16.744)

Artículo 252. Serán funciones del Comité Paritario asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

Artículo 253. La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de preferencia por los siguientes medios:

a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;
b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
d) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.

e) Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:
f) El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
g) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
h) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;
i) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;
j) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados. El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducírsele todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.
k) Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.
l) Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.
m) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la entidad empleadora que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente.

n) A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.
o) Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.
p) Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.
q) Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.
r) Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.
s) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

PÁRRAFO III. PERMANENCIA DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 254. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a que se refiere este párrafo, permanecerán en funciones mientras dure la faena, sucursal o agencia o entidad empleadora respectiva.

Artículo 255. En caso de dudas acerca de la terminación de faena, sucursal o agencia o entidad empleadora decidirá el Inspector del Trabajo.

Artículo 256. Comités Permanentes de Higiene y Seguridad. Los Comités Permanentes de Higiene y Seguridad que se organicen en las entidades empleadoras, tendrán la supervigilancia del funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organicen en las faenas, sucursales o agencias y, subsidiariamente, desempeñarán las funciones señaladas para ellos en el artículo 47 de este reglamento. En todos los demás aspectos se regirán por las disposiciones de este párrafo.

CÁPITULO VIII. ENCARGADO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LAS EMPRESAS.

Artículo 257. Los representantes legales de las entidades empleadoras de hasta cien personas trabajadoras deberán solicitar a su respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, que los capaciten personalmente o a quienes estos designen en materias de gestión de riesgos, considerando los contenidos mínimos que instruya la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 258. La entidad empleadora podrá disponer que la persona capacitada en prevención de riesgos laborales colabore en el cumplimiento de las obligaciones que le impone el presente reglamento.

PÁRRAFO I. DELEGADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Artículo 259. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, en todo lugar de trabajo o faena en que laboren entre 10 y hasta 25 personas trabajadoras y siempre que en tales faenas no funcionare un Comité Paritario, se deberá elegir un representante que cumpla el rol de Delegado en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya función será participar en la implementación del instrumento preventivo a que se refiere el artículo 64 del Decreto Supremo N°44 y demás intervenciones que señala este reglamento, para lo cual la entidad empleadora deberá proporcionar al Delegado, en lo que corresponda, las facilidades a que se refiere el artículo 37 del Decreto Supremo N°44.

Artículo 260. Las funciones del delegado se extenderán por el plazo de hasta dos años contados desde la fecha de su elección, la que se efectuará mediante asamblea de las personas trabajadoras que presten servicios en el respectivo lugar de trabajo o faena, debiendo levantarse un acta de lo ocurrido que deberá cumplir, en lo que resulte aplicable, con lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 261. La entidad empleadora deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para la realización de esta elección.

PÁRRAFO II. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DESDE VEINTICINCO PERSONAS TRABAJADORAS.

Artículo 262. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 66 bis de la ley N° 16.744 y en su reglamento, la entidad empleadora deberá implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cada vez que la normativa así lo establezca. Si esta normativa no dispone de sus elementos, el sistema de gestión deberá contener, a lo menos, lo siguiente

a) Una política de seguridad y salud en el trabajo que establezca las directrices de los programas y acciones de las entidades empleadoras en materia de prevención de riesgos laborales, debiendo explicitar, a lo menos, el compromiso de protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia, la participación de los Comités Paritarios y de las personas trabajadoras o de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, la promoción de mecanismos de diálogo y de formulación de propuestas de mejoramiento continuo, con la finalidad de conseguir en forma progresiva un entorno de trabajo seguro y saludable.
b) La estructura organizacional de la entidad empleadora para la gestión preventiva de los riesgos laborales, indicando las funciones, interacción y responsabilidades en los diferentes niveles jerárquicos de la organización, la del Comité Paritario, la del Departamento de Prevención de Riesgos y la de las personas trabajadoras.

c) El diagnóstico, la planificación y programación de la actividad preventiva, basada en el cumplimiento de la normativa vigente y en la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 7 del Decreto Supremo N°44.
d) El programa deberá ser aprobado por el representante legal de la entidad empleadora, y dado a conocer a los integrantes del Comité Paritario y del Departamento de Prevención de Riesgos, según corresponda y, en su caso, a las demás entidades empleadoras que compartan su mismo centro de trabajo.
e) La evaluación o auditoría periódica del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que deberá ser realizada por la entidad empleadora.
f) La acción en promoción de mejoras continuas o correctivas, debiendo contar para ello, con mecanismos permanentes que garanticen la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y su corrección en función de los resultados obtenidos en la evaluación definida previamente, de manera de introducir los progresos que requiera el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

PÁRRAFO III. SISTEMA DE GESTIÓN PARA LAS ENTIDADES EMPLEADORAS DE HASTA VEINTICINCO PERSONAS TRABAJADORAS.

Artículo 263. Para efectos de dar cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento, se establecen los siguientes elementos mínimos que las entidades empleadoras que ocupen hasta veinticinco personas trabajadoras deben considerar para la gestión de los riesgos laborales y la asistencia técnica que deben otorgar los organismos administradores:

a) La política de seguridad y salud en el trabajo. Se debe establecer el compromiso de la entidad empleadora con la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia y la mejora continua.
b) Evaluación. Para identificar y evaluar sus condiciones ambientales, psicosociales y ergonómicas y el cumplimiento normativo, el organismo administrador de la ley N° 16.744 deberá poner a disposición de la entidad empleadora, uno o más instrumentos de autoevaluación que permitan identificar los peligros presentes en los puestos de trabajo.
c) Para la elaboración de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la entidad empleadora deberá considerar los resultados de los instrumentos de autoevaluación, y podrá utilizar el formato de matriz que el respectivo organismo administrador le proporcione.
d) La matriz señalada deberá ser revisada anualmente o cada vez que cambien las condiciones de trabajo, ocurra un accidente del trabajo o se diagnostique una enfermedad profesional, o se genere una situación de riesgo grave e inminente.
e) Programa de trabajo preventivo. Una vez confeccionada la matriz, la entidad empleadora deberá elaborar el programa preventivo, de acuerdo con la pauta base que le proporcione su organismo administrador, incorporando las medidas preventivas que se deben adoptar para el control de los riesgos y las acciones que se deben considerar para su implementación. El programa preventivo deberá contener como mínimo:
    i) Peligros y riesgos identificados en el puesto de trabajo específico.
    ii) Las medidas preventivas y correctivas, con precisión de las inmediatas.
    iii) Plazos de ejecución.

iv) Responsables.
v) Obligaciones de la persona trabajadora en su implementación.
vi) Medidas y periodicidad de control de la implementación de las medidas preventivas o correctivas.
vii) Periodicidad de las capacitaciones exigidas por el artículo 16 del Decreto Supremo N°44.

CÁPITULO IX. IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 264. Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La entidad empleadora deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales.

Artículo 265. Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

Artículo 266. Esta matriz contendrá como mínimo los siguientes elementos:

a) La identificación de los peligros del puesto de trabajo. Respecto de cada puesto de trabajo se deberán identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno con potencial de causar lesiones o afectar la salud de personas trabajadoras, considerando las características de las personas expuestas al riesgo.
b) La evaluación de los riesgos. Cada peligro identificado en el lugar de trabajo y que se pueda evitar, suprimir o controlar de forma razonable y factible de acuerdo al conocimiento disponible, deberá ser evaluado con la finalidad de determinar la magnitud o el nivel del riesgo.
c) La evaluación deberá considerar no solo las condiciones de trabajo actualmente existentes, sino que también aquellas que sean previsibles de ocurrir en el futuro y exista la posibilidad que la persona trabajadora que ocupe dicho puesto o quien vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones de trabajo.
d) Para la evaluación de los riesgos se considerará como mínimo la probabilidad de que ocurra un daño a la vida y salud de las personas trabajadoras. Esta evaluación podrá utilizar métodos cuantitativos o cualitativos, siempre que en cualquier caso se utilice una metodología de evaluación validada y basada en criterios definidos por la autoridad competente.
e) El procedimiento de evaluación de los riesgos laborales a que se refiere el presente reglamento se regirá por la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública o el documento que lo reemplace.

No obstante, cuando por disposición legal, reglamentaria o normativa técnica emitida por la autoridad competente deba aplicarse una metodología especial, la evaluación deberá sujetarse a ella.

La entidad empleadora, en todo caso, deberá adoptar las medidas preventivas de control y de emergencia adicionales que se requieran cuando el riesgo evaluado sea considerado como elevado, alto o grave. La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser conocida por toda la línea de mando de la entidad empleadora, revisada al menos anualmente o cuando cambien las condiciones de trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente. Para elaborar la matriz, así como para efectuar su revisión la entidad empleadora podrá requerir la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

PÁRRAFO I. PROTECCIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS

Artículo 267. Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, la entidad empleadora deberá tener en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, estas personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

Artículo 268. Para efectos de determinar si una persona trabajadora es especialmente sensible, la entidad empleadora deberá considerar a aquellas personas que informen o tengan reconocida su situación de discapacidad o condición indicada acorde al Decreto Supremo N°44.

a) Las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial.
b) Trabajadoras embarazadas y en período de lactancia.
c) Adolescentes con edad para trabajar.
d) Adultas mayores.
e) Otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la entidad empleadora.

En todo caso la entidad empleadora deberá observar estrictamente lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

PÁRRAFO II. PROGRAMA DE TRABAJO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 269. Características y elementos del programa. La entidad empleadora deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la confección o

actualización de dicha matriz. Este programa deberá contener, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, el programa deberá incluir actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables. Asimismo, cuando corresponda, el programa deberá contemplar las actividades a implementar, a fin de prevenir los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica vigente en la materia.

Artículo 270. El programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora deberá constar por escrito y ser aprobado por su representante legal, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario. En todo caso, la entidad empleadora deberá disponer de acciones para controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa de trabajo preventivo. Estas medidas de control y vigilancia podrán ejecutarse a través de inspecciones de la entidad empleadora a los lugares de trabajo o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, observando en ambos casos lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

Artículo 271. Evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. Será obligación de la entidad empleadora realizar, al menos anualmente, una evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. En particular deberá evaluarse la eficacia de las acciones programadas y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

PÁRRAFO III. MAPAS DE RIESGOS

Artículo 272. Las entidades empleadoras deberán mantener en sus dependencias mapas de riesgos que permitan localizar y visualizar los principales riesgos a los que están expuestos las personas trabajadoras. Estos mapas deberán considerar como mínimo:

a) Un dibujo o esquema del lugar de trabajo.
b) Indicar, a través de símbolos, los principales riesgos existentes en el lugar de trabajo conforme sean determinados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La actualización de los mapas de riesgos deberá efectuarse cada vez que cambie la referida matriz.

Artículo 273. Los mapas de riesgos deberán estar disponibles para las personas trabajadoras en sitios visibles de cada lugar de trabajo.

CÁPITULO X. DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (DECRETO SUPREMO N°44)

PÁRRAFO I. INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES (ART. 10 Y 15 DEL DECRETO SUPREMO N°44).

Artículo 274. La entidad empleadora deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza.

Artículo 275. De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados, cambio de procedimiento, transferencia de cargo.

Artículo 276. La información que deba entregar la entidad empleadora a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

a) Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
b) Espacio de trabajo.
c) Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
d) Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
e) Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
f) Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
g) Los procedimientos de trabajo seguro.
h) Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

Artículo 277. La entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

Artículo 278. Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este artículo, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Delegados de 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.

PÁRRAFO II. CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. *(ART. 16 DEL DECRETO SUPREMO N°44).*

Artículo 279. En las oportunidades y con la periodicidad que defina el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, la entidad empleadora deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género. La capacitación deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas y en el que se aborden los siguientes temas:

a) Factores de riesgos presentes en el lugar en el que deban ejecutarse las labores.
b) Efectos en la salud por la exposición a factores de riesgos, para lo que se deberá considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la ejecución de la actividad laboral que se realice.
c) Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas.
d) Prestaciones médicas y económicas a las que tiene derecho la persona trabajadora, de conformidad al seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.
e) Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de la entidad empleadora.
f) Señalética en los lugares de trabajo.
g) Prevención de riesgos de incendio, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para extinción de incendios.

Artículo 280. Esta capacitación podrá ser realizada por la entidad empleadora, a través de entidades acreditadas o con la asistencia técnica del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744 de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. La capacitación se desarrollará preferentemente dentro de la jornada laboral, debiendo, en cualquier caso, emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de las personas trabajadoras.

PÁRRAFO III. GESTIÓN PREVENTIVA EN EL USO DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

Artículo 281. La entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan.

Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

Artículo 282. Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Además, deberán informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

CÁPITULO XI. PROCEDIMIENTOS PARA EXÁMENES

PÁRRAFO I. DEFINICIONES

Artículo 283. Vigilancia del ambiente, de la salud de las personas trabajadoras y los exámenes ocupacionales. Si en un lugar de trabajo o faena existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la respectiva entidad empleadora deberá evaluar el riesgo utilizando la matriz de identificación de peligros. Dicho riesgo y de acuerdo a sus resultados solicitar la incorporación y ejecutar el correspondiente programa de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, de conformidad a lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y a los demás programas establecidos por los organismos administradores del seguro de la Ley N° 16.744.

Artículo 284. Asimismo, el organismo administrador deberá incorporar a las entidades empleadoras a los respectivos programas de vigilancia, cuando diagnostique una enfermedad profesional o dispongan de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgos que así lo ameriten.

Sin perjuicio de lo anterior, el organismo administrador o la empresa con administración delegada, según los casos, resolverá acerca de la incorporación a los programas de vigilancia solicitada por la entidad empleadora por iniciativa propia o a requerimiento de los Comités Paritarios o del organismo fiscalizador.

Artículo 285. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones a los organismos administradores para la adecuada implementación de estos programas de vigilancia. La entidad empleadora deberá gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

Para tales efectos, la entidad empleadora deberá solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia de la salud de las personas trabajadoras expuestas a los

agentes o los factores que puedan causar daño o cuando se diagnostique una enfermedad profesional.

Asimismo, deberá guardar reserva de los datos sensibles relacionados con el estado de salud de las personas trabajadoras, de los que pueda tomar conocimiento en el cumplimiento de sus obligaciones preventivas.

Por su parte, los organismos administradores deberán realizar las evaluaciones ocupacionales de salud establecidas en los protocolos del Ministerio de Salud y, en su defecto, las que esos organismos determinen, para evaluar si la exposición a factores de riesgo o las condiciones laborales específicas a las que se expondrán las personas trabajadoras evaluadas, las hacen más susceptibles a sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

PÁRRAFO II. PROCEDIMIENTOS PARA EXÁMENES PREOCUPACIONALES.

Artículo 286. Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional definido de acuerdo con normativas ministeriales vigentes e información médica internacional, cuyo objetivo es determinar si la salud general del trabajador es adecuada para exponerse a un determinado riesgo, ya sea agente, condición o cargo de riesgo o, en su defecto, la empresa podrá exigir al postulante la presentación de un certificado médico que acredite su aptitud. Esta medida será especialmente aplicable en el caso de las industrias o trabajos peligrosos o insalubres

Artículo 287. La evaluación preocupacional es una evaluación preventiva que tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de un trabajador, sin relación contractual con la razón social solicitante, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expondrá a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad laboral.

PÁRRAFO III. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUACIÓN PSICOLABORAL.

Artículo 288. Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un proceso de evaluación orientado a identificar las variables psicológicas y/o competencias laborales, de modo de determinar idoneidad psicológica según el tipo de evaluación solicitada. En donde se evaluarán, por ejemplo:

a) Evaluación de Selección de Personal: Proceso basado en la comparación entre lo requerido para un adecuado desempeño en el cargo vacante y las habilidades, competencias y características identificadas, en el candidato evaluado. Se dividen en: auxiliar u operarios; administrativos; técnicos y profesionales; jefatura y alta dirección.
b) Evaluación de Aversión al Riesgo: Proceso a través del cual se evalúan habilidades y competencias con las que cuenta el evaluado para desenvolverse en contextos exigentes y/o adversos, otorgando al mandante, información respecto al posible comportamiento del evaluado en estos escenarios y en relación con su predisposición a ejecutar comportamientos que se orienten a la seguridad y cuidado. Ejemplo: trabajadores que deben realizar tareas en condiciones físicamente restringidas, condiciones geográficas y físicas extremas, transporte de

productos y/o sustancias peligrosas, dirección y/o ejecución de procedimientos para prevenir y controlar diversos tipos de emergencias, entre otros.

PÁRRAFO IV. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUACIÓN PSICOSENSOTÉCNICA.

Artículo 289. Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a una evaluación psicosensotécnica, que considera aspectos motrices, sensoriales y psicológicos, orientado a determinar la capacidad para la operatividad o conducción de equipos y/o maquinarias.

Artículo 290. Las evaluaciones Psicosensotécnica se dirigen a operadores de equipos, o bien, conductores de vehículos, pudiendo ser éstos de distintos tipos, ya sea livianos o pesados. A continuación, se detallan algunos ejemplos a quienes se dirigen este tipo de evaluaciones:

a) Operadores de Maquinaria Pesada.
b) Conductor de vehículo liviano.
c) Conductor de grúas.
d) Conductor de camiones.
e) Operadores en condiciones ambientales extremas.
f) Conductores que transportan pasajeros.

PÁRRAFO V. PROCEDIMIENTOS PARA EXÁMENES OCUPACIONALES, TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL O TÉRMINO DE EXPOSICIÓN A UN RIESGO QUE REQUIERA VIGILANCIA DE LA SALUD.

Artículo 291. Esta evaluación tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de un trabajador, con contrato de trabajo vigente con la empresa, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expondrá a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad laboral.

Artículo 292. Los tipos de evaluaciones ocupacionales de salud son los siguientes:

a) Evaluación del estado de salud de los trabajadores que se exponen a determinados factores de riesgos durante la realización de sus tareas, por ejemplo, trabajos desarrollados en altura física, operador de equipo fijo, operador de equipo móvil o brigadista de emergencia.
b) Evaluación del estado de salud de los trabajadores que se exponen a condiciones laborales específicas, por ejemplo, espacios confinados, altura geográfica o hiperbárica. Así mismo, la evaluación ocupacional de salud se puede efectuar en las siguientes instancias:
c) Previo a la ejecución de una nueva actividad, tarea o cargo con exposición a determinados factores de riesgo o condición laboral especifica. Durante el ejercicio de las actividades que presentan exposición a determinados factores de riesgo o condición laboral específica.

CÁPITULO XII. PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE SALUD DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 293. Para efecto del ingreso de un trabajador a un programa de vigilancia de salud, el organismo administrador o administrador delegado deberá identificar para cada agente, un nivel de riesgo para determinar el ingreso y la periodicidad del control de la salud de los trabajadores. Por su parte, la evaluación de la salud debe estar compuesta por exámenes y/o evaluaciones, establecidos considerando la evidencia científica nacional e internacional existente, para la pesquisa daño o potencial daño a la salud.

Artículo 294. Los programas de vigilancia de la salud del trabajador deberán estar compuestos por evaluaciones de salud que se realicen durante el desempeño de sus funciones y al término de la exposición al agente de riesgo, cuando corresponda. Asimismo, deberá incorporar la evaluación post ocupacional cuando la exposición al agente de riesgo pueda provocar una enfermedad profesional que se manifiesta posterior al término de la exposición, por ejemplo, asbestosis, mesotelioma, entre otros.

Artículo 295. Por lo señalado anteriormente, la empresa deberá deberán informar a Mutual de Seguridad cuando una persona trabajadora en vigilancia deje de exponerse al riesgo (por cambio de puesto de trabajo, desvinculación o renuncia).

Por otra parte, si un trabajador no se presenta a la evaluación según el programa de vigilancia de la salud, el organismo administrador deberá realizar una segunda citación y dejar constancia de ésta en su sistema de registros.

Asimismo, si un trabajador se presenta ante el organismo administrador solicitando se le realicen los exámenes de egreso, éste deberá verificar con la entidad empleadora la situación del trabajador, y de acuerdo al agente de riesgo en vigilancia, otorgar dicha prestación cuando corresponda.

Cuando existan evaluaciones de salud con valores sobre el Límite de Tolerancia Biológica (LTB), según lo establecido en el D.S. N°594, del Ministerio de Salud, los organismos administradores y administradores delegados deberán prescribir a la entidad empleadora, a través de un medio verificable, en un plazo no superior a 24 horas, de conocido el resultado del examen, la reubicación temporal del o de los trabajadores hasta la normalización de los parámetros de laboratorio. Asimismo, deberán realizar las acciones de salud y preventivas que correspondan.

CÁPITULO XIII. PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES O ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 296. Toda persona trabajadora tiene la obligación de colaborar en la investigación de accidentes o enfermedades profesionales ocurridos en la empresa. Además, deberá informar de inmediato a su jefe directo si tiene conocimiento o ha presenciado un evento, incluso si no lo considera importante o no hubo lesión alguna.

Artículo 297. Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 298. Si la persona accidentada no puede notificar el hecho, cualquier trabajador que haya presenciado el accidente deberá informar de inmediato. Asimismo, cualquier síntoma de enfermedad profesional observado en el entorno laboral debe ser comunicado a la jefatura.

Artículo 299. El jefe directo será el responsable de realizar y firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione OA correspondiente.

Artículo 300. Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante el OA mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:

a) La propia declaración del lesionado.
b) Declaración de testigos.
c) Certificado de atención médica emitido por un centro asistencial, posta u hospital
d) Toda persona trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, la persona trabajadora deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
e) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, jefes directo u Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Artículo 301. La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.

Artículo 302. Será obligación de la jefatura directa comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo de todo accidente (del trabajo o trayecto) o enfermedad profesional y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados, realizando la correspondiente denuncia o reporte y posteriormente la investigación del accidente. La investigación tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente o enfermedad a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición. En la notificación se deben tener presente como mínimo los siguientes datos:

a) Lugar, fecha y hora.
b) Descripción del evento.
c) Descripción precisa del lugar del incidente.
d) Cantidad de personas involucradas. (nombres de personas trabajadoras).
e) Máquinas, equipos y detalles relevantes del evento.
f) Acciones inmediatas realizadas.
g) Con la información anterior se deberá completar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.
h) Con la información anterior se deberá completar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional DIEP.
i) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado sobre el accidente y/o enfermedad profesional, y deberá liderar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Artículo 303. Investigación de las causas de los siniestros laborales. Cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la entidad empleadora deberá investigar:

a) Con enfoque de género;
b) Promover la participación de las personas trabajadoras y sus representantes;
c) Determinar las causas de tales siniestros, sea directamente o a través del Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, cuando corresponda;
d) Con el fin de que se adopten las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.
e) Para tal efecto, se deberá emplear la metodología de investigación que indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo la empresa debe aplicar un proceso de investigación, el cual debe considerar al menos las siguientes actividades:

- Revisión y análisis de información.
- Visita al lugar del evento.
- Entrevistas a testigos.
- Entrevista a la persona trabajadora.
- Inspeccionar el lugar de trabajo.
- Listar los hechos del evento.
- Utilizar el modelo de árbol de causas para la investigación.
- Establecer las medidas por adoptar.
- Realizar seguimiento de la implementación de las medidas
- Evaluación de la eficacia de las medidas implementadas.

- Se deberá verificar por la entidad empleadora analizar y revisar si el evento se encuentra incluido en la Matriz de Identificación de Peligros teniendo en cuenta al menos; la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

CÁPITULO XIV. FACILIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO Y DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

PÁRRAFO I. FACILIDADES PARA EL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Artículo 304. Corresponderá a la entidad empleadora garantizar que todos los instrumentos preventivos exigidos conforme a las disposiciones normativas operen de manera adecuada y se alineen con los criterios de gestión establecidos, con el objetivo de que dichos instrumentos actúen de forma coordinada y eficaz en la prevención de riesgos laborales. Para ello, deberá proporcionar los recursos y el apoyo necesarios para que el Departamento de Prevención de Riesgos desempeñe sus funciones de manera eficiente y efectiva.

PÁRRAFO II. FACILIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 305. Corresponderá a la entidad empleadora otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este párrafo. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá:

a) Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de la entidad empleadora o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente
b) Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
c) Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
d) Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras;
e) Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

CÁPITULO XV. RESPONSABILIDADES DE LAS DISTINTAS JEFATURAS Y LÍNEAS OPERATIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MEDIDAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 306. De manera general, las jefaturas y líneas operativas tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales. Cada nivel de la organización debe contribuir activamente a la creación y mantenimiento de un entorno de trabajo seguro y saludable, liderando la implementación de medidas preventivas y promoviendo una cultura de seguridad dentro de la empresa. A continuación, se establecen algunos ejemplos

a) Cumplimiento de la legislación vigente: Garantizar que todas las actividades, procesos y condiciones de trabajo cumplan con las disposiciones legales en prevención de riesgos laborales, tales como el Código del Trabajo, Ley N° 16.744, Decreto Supremo N° 594, Decreto Supremo N°44.
b) Facilitación de recursos: Garantizar la disponibilidad de recursos para las mejoras de las condiciones de trabajo de manera progresiva.
c) Garantizar la disponibilidad y adecuado mantenimiento de los equipos, herramientas y EPP necesarios para la protección de los trabajadores, asegurando que sean entregados en las condiciones requeridas para su uso.
d) Supervisión del cumplimiento de medidas preventivas: Asegurar que los trabajadores bajo su cargo cumplan con las instrucciones y demás medidas de seguridad y salud establecidas, tales como el uso correcto de los equipos de protección personal (EPP) y el respeto de los protocolos de seguridad.
e) Implementación de medidas de seguridad: Adoptar e implementar las acciones necesarias para controlar los riesgos identificados en los lugares de trabajo, en coordinación con el Departamento de Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Delegado de Seguridad.
f) Capacitación y sensibilización: Facilitar y participar en actividades de formación y capacitación para el personal a su cargo, orientadas a prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
g) Identificación de peligros y evaluación de riesgos: Participar activamente en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos en sus áreas operativas, proponiendo medidas correctivas y preventivas para su control, conforme con el Decreto Supremo N°44.
h) Colaboración con el Comité Paritario: Promover la interacción y colaboración con los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, apoyando sus iniciativas y cumpliendo con las recomendaciones emitidas por estos organismos.
i) Reporte de incidentes y condiciones inseguras: Informar inmediatamente al Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre cualquier incidente, accidente, enfermedad profesional o condición peligrosa detectada, asegurando la ejecución de investigaciones que permitan determinar causas y aplicar medidas correctivas.
j) Fomento de una cultura de seguridad: Liderar con el ejemplo, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable, y sensibilizando al personal sobre la importancia de la prevención de riesgos laborales.

k) Responsabilidad administrativa y disciplinaria: Asumir las consecuencias derivadas del incumplimiento de las normas de seguridad en sus áreas de responsabilidad, incluidas sanciones administrativas y legales (responsabilidad civil y penal).

CÁPITULO XVI. PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, USO Y MANTENCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON ESTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES.

Artículo 307. Uso de elementos de protección personal. La entidad empleadora deberá proporcionar a sus personas trabajadoras los elementos de protección personal adecuados al riesgo, cuando corresponda, los que deberá proveer a su costo.

Artículo 308. Los elementos de protección personal deberán utilizarse solo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas.

Artículo 309. La persona trabajadora dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición

Artículo 310. La entidad empleadora deberá contar con un procedimiento que considere la utilización y mantenimiento de elementos de protección personal, así como su reposición o el recambio, de conformidad con las exigencias que disponga la Autoridad Sanitaria. Tales elementos y equipos deberán cumplir con las normas vigentes de certificación de calidad o encontrarse registrados en el Instituto de Salud Pública de Chile.

Artículo 311. Asimismo, la entidad empleadora deberá contar con un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal, que deberá tener una duración mínima de una hora cronológica, debiendo reforzarse anualmente y cada vez que una nueva persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar. La entidad empleadora podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para realizar estas capacitaciones.

Artículo 312. El contenido mínimo de estas capacitaciones debe considerar las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar, su colocación, limitaciones de uso, limpieza, almacenamiento y prueba de chequeo diario. La entidad empleadora deberá registrar estas actividades de capacitación, indicando, al menos, lo siguiente:

a) Actividades teóricas y prácticas.
b) Asistentes.
c) Relatores.
d) Resultados de las evaluaciones de aprendizaje.
e) Actividades de reforzamiento.

Artículo 313. Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

Artículo 314. Se debe portar, en el vehículo en que desempeña sus funciones de conductor, chaleco reflectante o de alta visibilidad, con el fin de hacerse más visible cuando se baje del vehículo en una situación de emergencia. El chaleco reflectante o de alta visibilidad deberá ser accesible desde el interior del vehículo.

CÁPITULO XVII. PROCEDIMIENTO POR SEGUIR CUANDO EN EL LUGAR DE TRABAJO SOBREVENGA UN RIESGO GRAVE E INMINENTE PARA LA VIDA Y SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Artículo 315. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, la entidad empleadora deberá:

a) Informar inmediatamente a todos las personas trabajadoras afectadas sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y su evacuación, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Artículo 316. Con todo, las personas trabajadoras siempre tendrán el derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

Artículo 317. La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a la entidad empleadora dentro del más breve plazo, quien deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 318. Las personas trabajadoras no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el párrafo 6 del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Artículo 319. En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares de trabajo afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la entidad empleadora deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de las personas trabajadoras. La reanudación de las labores solo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Se debe entender como situaciones de “riesgo inminente”, todas aquellas que impliquen la ocurrencia de una contingencia importante e inmediata que amenace la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo, además, de los riesgos inherentes que derivan de la actividad laboral que se trate, todo hecho que dé origen a dicha contingencia.

La Dirección del Trabajo mediante ORD. N°4604/112 del 3 de octubre de 2017, reafirma el deber genérico del empleador, contemplado en el artículo 184 del Código del Trabajo, de adoptar

todas las medidas tendientes a proteger la vida y salud de las personas trabajadoras, informando de los posibles riesgos asociados a la prestación de los servicios y de mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también, de poner a disposición de aquellos los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, al establecer de manera explícita las obligaciones que debe asumir ante situaciones de riesgo grave e inminente para la vida y salud a las que pudieren enfrentarse las personas trabajadoras.

CÁPITULO XVIII. ACCIDENTES FATALES Y GRAVES

Artículo 320. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento de la persona trabajadora se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención prehospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar. La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto

Artículo 321. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines. En caso de que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras". La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades: El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todas las personas trabajadoras, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo. Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos. Si ocurre un accidente grave por caída de altura de más 1,8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de personas trabajadoras que afectan el desarrollo normal de las faenas y las personas trabajadoras involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a las personas trabajadoras es al servicio asistencial del organismo administrador. Si

posteriormente el organismo administrador con confirma que no existe una lesión, el empleador podrá reanudar la faena en la medida que no se hayan constituido aún los organismos fiscalizadores a los que deberá, en todo caso, comunicarles esa situación.

Artículo 322. Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.

Artículo 323. Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.

Artículo 324. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.

Artículo 325. La entidad responsable de notificar deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN de la persona trabajadora, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.

Artículo 326. Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.

Artículo 327. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las de ciencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.

Artículo 328. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán que se han subsanado las de ciencias constatadas y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.

Artículo 329. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números 1 y 2 precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.

Artículo 330. Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la

asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley Nº16.744 a que se encuentre a liada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

Artículo 331. En casos de empresas con personas trabajadoras en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a la que pertenece la persona trabajadora accidentada no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa. Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece la persona trabajadora accidentada no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de las personas trabajadoras elegidos por éstos para tal, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre a liada o adherida dicha empresa.

Artículo 332. El empleador y las personas trabajadoras deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.

Artículo 333. Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora independiente que se desempeña en las dependencias de una entidad contratante, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación establecidas en los números 1 y 2 precedentes. Asimismo, la entidad contratante deberá efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador en el que se encuentra a ligada la persona trabajadora independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó a la persona trabajadora independiente para que este último investigue el accidente.

CÁPITULO XIX. PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR EL PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES O DESASTRES. (PISE)

Artículo 334. Plan de gestión, reducción y respuesta de riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres. En los establecimientos equivale al PISE. La entidad empleadora deberá contar con uno o más planes de gestión, reducción y respuesta de los riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres u otros eventos o incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa a la empresa y siempre que tengan la capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento. Para ello deberá informar, como mínimo a las personas trabajadoras acerca de los riesgos derivados de estas contingencias, los mecanismos de actuación frente a ellas y el procedimiento de evacuación y traslado de las personas afectadas.

Artículo 335. El plan deberá ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real en la entidad empleadora.

Artículo 336. Para efectos de la elaboración del plan, la entidad empleadora deberá identificar los riesgos de emergencias, catástrofes o desastres, elaborando y manteniendo al día los planes de respuestas ante ellos, de conformidad a la Guía respectiva para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo aprobada por la autoridad competente. Igualmente, estos planes deberán considerar la evacuación de los lugares de trabajo en el supuesto indicado en el inciso final del artículo anterior.

Artículo 337. Asimismo, cada vez que constate o tome conocimiento de la presencia de un riesgo grave e inminente en el lugar de trabajo, la entidad empleadora deberá revisar el programa de trabajo preventivo y el plan de gestión y reducción de riesgos de desastres, informando de ello a las personas trabajadoras y al Comité Paritario, cuando corresponda.

CÁPITULO XX. PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO

Artículo 338. El empleador, en todo lugar de trabajo, deberá implementar las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. Todas las medidas preventivas y de actuación, se encuentran señaladas en el Plan de reducción del riesgo de desastres frente a incendios estructurales.

Artículo 339. En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Artículo 340. Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea, por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

Artículo 341. El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art. 46 del D.S. N°594.

Artículo 342. Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; cuyas actividades se encuentran incorporadas en el Plan de respuesta frente a incendios estructurales

Artículo 343. Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia, siempre que no signifique una condición de riesgo grave e inminente y cumplir con las obligaciones que sobre el particular impone el Decreto Supremo N°44 de 2018, del Ministerio de Economía, fomento y Turismo.

CÁPITULO XXI. PROCEDIMIENTOS PARA FORMULAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES Y ENTORNO DE TRABAJO QUE PUEDAN AFECTAR LA SEGURIDAD Y SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES RELACIONADOS CON TALES MATERIAS.

Artículo 344. La consulta y participación de las personas trabajadoras y sus representantes es fundamental para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable. La entidad empleadora tiene la obligación de fomentar instancias de consulta y participación, especialmente cuando se prevean cambios en los procesos o en la estructura organizacional de la entidad empleadora que puedan poner en riesgo grave la vida y salud de quienes los ejecuten, así como en las medidas adoptadas para controlarlo o mitigarlo. Este procedimiento busca establecer un marco claro y transparente que facilite la comunicación efectiva, la formulación de propuestas de mejora y la resolución de reclamos relacionados con las condiciones de trabajo, promoviendo un ambiente seguro y saludable para todos, en cumplimiento con la legislación vigente.

Artículo 345. Los representantes de las personas trabajadoras promoverán, de conformidad a las disposiciones de este reglamento, la participación de sus representados en todas aquellas actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, podrán efectuar las denuncias ante los organismos fiscalizadores por las infracciones e incumplimientos de la normativa preventiva que detecten y aquellas deficiencias que pongan en riesgo grave la vida y salud de las personas trabajadoras. Las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo procurarán promover la realización de acciones de difusión y capacitación de las personas trabajadoras en materia de seguridad y salud.

Artículo 346. De esta manera se establece un ejemplo de mecanismo formal, accesible y transparente para que los trabajadores puedan presentar propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo y el entorno laboral, contribuyendo a la prevención de riesgos y al cumplimiento de las normativas vigentes en seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 347. Recepción de Propuestas y Reclamos:

a) Toda persona trabajadora podrá presentar propuestas de mejora o reclamos, de manera verbal o escrita, a través de los siguientes canales:
   i) Directamente al supervisor o jefe inmediato.
   ii) A través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Delegado de Seguridad.
   iii) Por medio de correo electrónico de su jefatura y/o Administración.
   iv) Las propuestas y reclamos deberán incluir información clara y precisa, como:
   v) Descripción del problema o sugerencia.
   vi) Áreas o procesos afectados.
   vii) Cantidad de personas afectadas.
   viii) Posibles soluciones (en caso de propuestas).

Artículo 348. Evaluación de Propuestas y Reclamos:

a) Una vez recibido el reclamo o propuesta, la jefatura y/o el Departamento de Prevención de Riesgos deberá:
   i) Registrar la recepción de la solicitud.
   ii) Evaluar la viabilidad de la propuesta o investigar las causas del reclamo.
   iii) Identificar si existe un incumplimiento normativo o riesgo a la seguridad y salud de las personas trabajadoras tanto propias como externas.
   iv) En caso de que el tema implique un riesgo grave e inminente, se adoptarán medidas inmediatas, conforme al artículo 184 bis del código del trabajo.

Artículo 349. Respuesta y Comunicación:

a) El empleador deberá comunicar a los trabajadores involucrados.
b) Las acciones adoptadas frente al reclamo.
c) Las razones de aceptación o rechazo de la propuesta, fundamentadas en criterios técnicos, legales y operativos.
d) Los plazos estimados para implementar las medidas correctivas o de mejora, si corresponde.
e) La respuesta deberá ser entregada dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

Artículo 350. Seguimiento y Registro:

a) Se llevará un registro formal de todos los reclamos y propuestas, incluyendo:
b) Fecha de recepción.
c) Descripción del reclamo o propuesta.
d) Acciones implementadas y resultados obtenidos.
e) Cierre formal del caso.

Artículo 351. El Departamento de Prevención de Riesgos presentará un informe trimestral al Comité Paritario sobre el estado de las solicitudes recibidas y las acciones ejecutadas.

Artículo 352. Garantía de No Represalias:

a) Se garantizará que las personas trabajadoras puedan formular reclamos y propuestas sin temor a represalias, promoviendo un entorno laboral basado en el respeto y la mejora continua.

Artículo 353. Fomento de Participación:

a) Se incentivará a los trabajadores a participar activamente en la identificación de riesgos y en la generación de propuestas de mejora mediante:
   i) Reconocimientos simbólicos a las mejores propuestas.
   ii) Incorporación de las iniciativas destacadas en los planes de acción de la organización.
   iii) Este procedimiento contribuye a fortalecer la seguridad, salud y bienestar de las personas trabajadoras, asegurando el cumplimiento de las normativas chilenas, como el Decreto Supremo N° 44 y la Ley N° 16.744, además de fomentar una cultura preventiva en el lugar de trabajo.

CÁPITULO XXII. ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD EMPLEADORA Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, Y QUE OTORGUEN UN RECONOCIMIENTO AL COMITÉ PARITARIO, A ALGUNA DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD EMPLEADORA O A LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE FORMULEN PROPUESTAS DESTACADAS O RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.

Artículo 354. Cuando en los lugares de trabajo presten servicios dos o más entidades empleadoras, o al menos una entidad empleadora y una o más personas trabajadoras independientes, todas ellas tendrán el deber de coordinar y cooperar para la adecuada aplicación de las medidas de seguridad y salud que sean exigibles para la protección de las personas trabajadoras que presten servicios en dicho lugar.

Artículo 355. Además, deberán informarse mutuamente de los riesgos laborales existentes, las medidas preventivas adoptadas y de los planes de emergencia, catástrofe o desastre que hubieren adoptado, con la finalidad que cada entidad empleadora o la persona trabajadora independiente considere la información proporcionada y las coordinaciones implementadas en la gestión de sus propios riesgos laborales.

Artículo 356. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones necesarias para que los organismos administradores de la ley N° 16.744, otorguen la asistencia técnica necesaria para que las entidades empleadoras y las personas trabajadoras independientes den cumplimiento a las obligaciones a que se refiere el presente artículo.

Artículo 357. Para garantizar la coordinación y cooperación, la entidad empleadora, empresa principal, usuaria o trabajador independiente deberá designar a un responsable o unidad encargada de la gestión de coordinar la aplicación de las medidas de seguridad y salud. Esta designación deberá comunicarse por escrito a todas las partes que compartan el lugar de trabajo.

Artículo 358. ACHS implementa diversos mecanismos para fomentar la colaboración entre empleadores y trabajadores en la prevención de riesgos laborales, reconociendo a los Comités Paritarios y a las personas que presentan propuestas destacadas para mejorar las condiciones de trabajo.

CÁPITULO XXIII. HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 359. ACHS es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N°16.744 para con el personal de nuestra Empresa.

Artículo 360. La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la ACHS. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea del OA, solo en las siguientes situaciones:

casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la ACHS, a fin de que tome las providencias del caso.

CÁPITULO XXIV. INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES:

PÁRRAFO I. ALCANCE

Artículo 361. Información de los riesgos laborales. La entidad empleadora deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza.

Artículo 362. De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

Artículo 363. La información que deba entregar la entidad empleadora a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

a) Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
   i) Espacio de trabajo
   ii) Condiciones ambientales del puesto de trabajo
   iii) Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
b) Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
c) Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
d) Los procedimientos de trabajo seguro.
e) Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

PÁRRAFO II. CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 364. En las oportunidades y con la periodicidad que defina el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, la entidad empleadora deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género. La capacitación deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas y en el que se aborden los siguientes temas

a) Factores de riesgos presentes en el lugar en el que deban ejecutarse las labores.
b) Efectos en la salud por la exposición a factores de riesgos, para lo que se deberá considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la ejecución de la actividad laboral que se realice.
c) Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas.
d) Prestaciones médicas y económicas a las que tiene derecho la persona trabajadora, de conformidad al seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.
e) Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de la entidad empleadora.
f) Señalética en los lugares de trabajo.
g) Prevención de riesgos de incendio, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para extinción de incendios

Esta capacitación podrá ser realizada por la entidad empleadora, a través de entidades acreditadas o con la asistencia técnica del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744 de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. La capacitación se desarrollará preferentemente dentro de la jornada laboral, debiendo, en cualquier caso, emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de las personas trabajadoras.

Una guía técnica para la capacitación de las personas trabajadoras en prevención de los riesgos laborales, que será dictada mediante una resolución del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establecerá la metodología de enseñanza, las medidas y los mecanismos de evaluación que deban aplicarse para verificar el conocimiento y la comprensión de las personas trabajadoras sobre los riesgos laborales.

CÁPITULO XXV. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS

Artículo 365. Será responsabilidad de los jefes directos, la aplicación de las técnicas de prevención de riesgos, especialmente, lo siguiente:

a) Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
b) Corregir, en forma inmediata, al trabajador que aplique una práctica incorrecta.
c) Mantención de las áreas de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.

d) Investigar y analizar los accidentes de trabajo ocurridos.
e) Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
f) Instruir adecuadamente a los trabajadores nuevos, en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
g) Preocuparse que los trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna

CÁPITULO XXVI. DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Artículo 366. Los trabajadores y los Colegios, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

a) La Dirección del Colegio:
   i) Se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
b) Los trabajadores están obligados a:
   i) Cumplir las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales.
   ii) Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.
   iii) Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
   iv) Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada. Igualmente deberán participar en la designación del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando corresponda, y ejercer sus funciones si son elegidas.
   v) Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la entidad empleadora, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.
   vi) Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establezcan en el Reglamento Interno de la entidad empleadora, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud indicados en el artículo 67 de este reglamento, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.
   vii) Cooperar en el mantenimiento y buen estado del Colegio, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.

viii) Conocer el plan de emergencia y evacuación del Colegio y cumplir con las responsabilidades asignadas.
ix) Informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Colegio.
x) Es responsabilidad de las personas trabajadoras cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Colegio y, fuera de éste, si los estudiantes están a su cargo.
xi) 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 riesgos de una caída.
xii) Presentarse en el Colegio en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su jefe directo.
xiii) Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
xiv) Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan Integral de seguridad escolar u otro, que la Dirección del Colegio, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Colegio. La Dirección del Colegio se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
xv) Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Colegio a su jefe directo, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
xvi) Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
xvii) Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega al Colegio. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su jefe directo.

Artículo 367. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.

CÁPITULO XXVII. CLASES DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLO:

Artículo 368. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Colegio y la forma de empleo de los mismos.

Artículo 369. Se entiende como:
a) Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y Espumas (LIGHT WÁTER).

b) Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas (LIGHT WÁTER).
c) Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, máquinas e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.
d) Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales tales como magnesio: sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.
e) Fuegos Clase K: Fuego de aceites vegetales o grasas animales. Requieren extintores especiales para fuegos Clase K, que contienen una solución acuosa de acetato de potasio.

Clase	Descripción
A	Son los llamados combustibles sólidos: maderas, tejidos, fibras, paja, papel u otros similares que se queman sin cambiar de estado.
B	Sólidos o líquidos en combustión que emiten vapores inflamables tales como los combustibles derivados del petróleo, solventes, asfaltos, etc. Se incluyen también los gases naturales o artificiales.
C	Son los llamados fuegos eléctricos: Independientemente de su origen, es el pasaje de corriente eléctrica lo que mantiene el fuego. Al cesar el pasaje de electricidad el fuego se extinguirá o, en caso de persistir, se clasificará el fuego subsiguiente como A o B dependiendo de las sustancias en combustión.
D	Fuegos en metales: magnesio, uranio, titanio, aluminio y otros, o sus aleaciones, los de sustancias generalmente sintéticas autoinflamables o de otros productos de gran inestabilidad.
K	La recientemente aprobada Norma UNIT 1221:2015, finalmente incorpora la denominación K que implica los fuegos en grasas y aceites de cocción en artefactos de cocina.

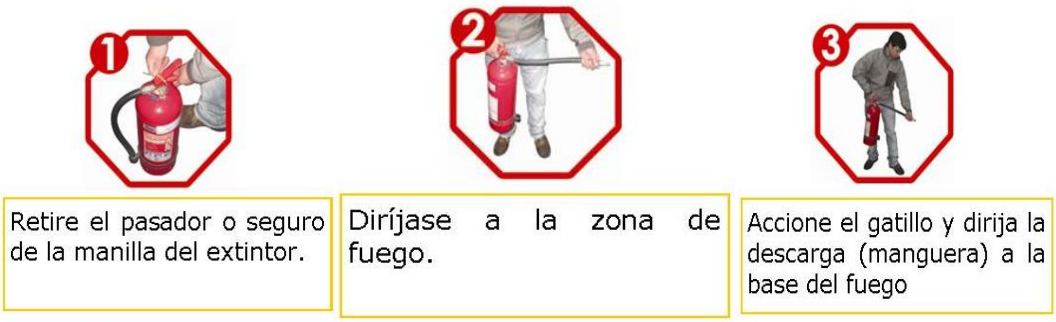
PÁRRAFO I. CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO

Artículo 370. Procedimiento:

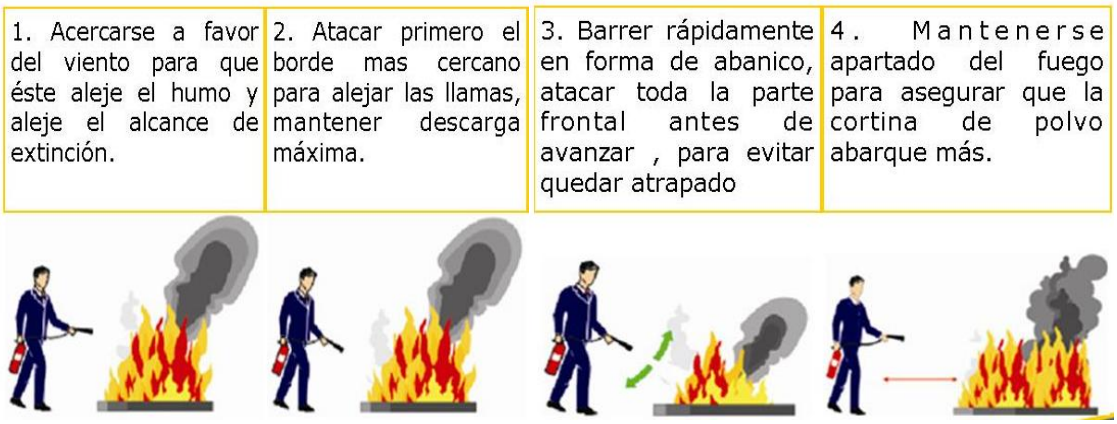
a) Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
b) El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
c) Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
d) Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.
e) Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
f) Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
g) Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.

h) Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y éste quede operativo nuevamente.
i) Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

PÁRRAFO II. MODO DEL USO DEL EXTINTOR



PÁRRAFO III. TÉCNICAS PARA COMBATIR FUEGOS INCIPIENTES (AMAGOS)



Artículo 371. Los trabajadores del Colegio antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe directo para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.

Artículo 372. 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 tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

Artículo 373. El traslado de material que se efectúe en el Colegio, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.

Artículo 374. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.

Artículo 375. Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas e en forma apresurada y distraída.

Artículo 376. Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Colegio, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención de Riesgos).

Artículo 377. Los Colegios deberán inspeccionarse por lo menos dos veces al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección de las condiciones encontradas, que pueden generar un accidente, con el objeto se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.

Artículo 378. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.

Artículo 379. El Colegio debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N.º 641.

Artículo 380. Los trabajadores deben comunicar al jefe directo de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.

Artículo 381. Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos, o usados para otros fines.

Artículo 382. El Colegio debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.

Artículo 383. Todo trabajador al ingresar al Colegio deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.

Artículo 384. El Colegio debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de escolares.

CÁPITULO XXVIII. DE LAS PROHIBICIONES DE SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES

Artículo 385. Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

a) Son prohibiciones de acuerdo al Artículo 60, Decreto 44, las siguientes:
   i) Ejecutar toda forma de violencia o acoso en el trabajo.
   ii) El consumo de alcohol y de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas ilícitas o la ejecución de las labores bajo los efectos del alcohol o drogas.
   iii) La manipulación indebida de los dispositivos de seguridad y de protección
   iv) La destrucción, retiro o dejar inoperantes señales, elementos y dispositivos de seguridad e higiene instalados por la entidad empleadora.
   v) La operación o intervención de maquinarias o equipo sin autorización.
   vi) El consumo de alimentos en los lugares de trabajo no autorizados.
   vii) Fumar en aquellos lugares y espacios de trabajo no habilitados para tal fin de conformidad a la ley.
   viii) Otras prohibiciones relacionadas con los riesgos específicos existentes en la entidad empleadora.
   ix) En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Colegio, de personas no autorizadas para ello.
   x) Ingresar al Colegio o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al Colegio; beberlas o darlas a beber a terceros.
   xi) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibido.
   xii) Realizar bromas que puedan generar accidentes.
   xiii) Permanecer en el Colegio después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su jefe directo.
   xiv) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
   xv) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
   xvi) Negarse a participar en la práctica del Plan Integral de Seguridad Escolar
   xvii) No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
   xviii) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
   xix) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
   xx) Correr en el Colegio sin necesidad.
   xxi) Bajar las escaleras en forma despreocupada.
   xxii) Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
   xxiii) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
   xxiv) Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.

xxv) Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas u oficinas.
xxvi) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
xxvii) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
xxviii) Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
xxix) Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
xxx) Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Colegio.
xxxi) Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
xxxii) Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
xxxiii) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
xxxiv) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
xxxv) No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.

Artículo 386. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

Artículo 387. Para todo lo que no está consultada en el presente Reglamento, tanto el colegio, Comité Paritario y trabajadores, se atendrán a lo dispuesto en la Ley N.º 16.744 y en el D.F.L. N.º 1.

Artículo 388. Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 180° del presente reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

CÁPITULO XXIX. PROCEDIMIENTOS. RECURSOS Y RECLAMACIONES LEY N°16.744.-

Artículo 389. Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del trabajo (en el caso de Empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N.º 16.744).

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo 390. Los afiliados o sus derecho-habientes, así corno también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades 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 sin ulterior recurso.
Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrán reclamar 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, por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

El trabajador afectado por el rechazo de una Licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades Empleadoras, 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 corresponden sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiese 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 del que conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar: se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N.º 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad

al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10 % de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte de! 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 sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarles a particulares.}

Artículo 391. La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Artículo 392. Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante esa Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o relación y demás antecedentes a la Comisión.

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 o a la Inspección referida.

Artículo 393. La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva sin ulterior recurso:

a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N.º 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N.º 16.395.
b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 394. Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 395. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D. S. N.º 101.

Artículo 396. La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad, para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 397. Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

Artículo 398. La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

a) Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°16.744.
b) 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.

c) La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.
d) La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 399. Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entrabar el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 400. El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda y en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

CÁPITULO XXX. DE LOS CONTROLES DE SALUD VIGILANCIA DE SALUD DE LOS TRABAJADORES

Artículo 401. El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

Artículo 402. Cuando a juicio del Colegio, del Organismo Administrador del Seguro o respecto lo establecido en los Protocolos Misal o quías técnicas, que se establezca que existen trabajadores ocupacionalmente expuestos a riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen ya sea en exámenes Pre-Exposición, Ocupacionales, exposición y de salida, todo ello en el contexto de los Programas de Vigilancia de Salud de los Trabajadores (Protocolos Minsal). Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

CÁPITULO XXXI. INFORMACION DE RIESGOS LABORALES

Artículo 403. El empleador deberá 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.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca, de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 404. La INFORMACION DE RIESGOS LABORALES, debe ser cumplida al momento de contratar a las personas trabajadoras o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 405. Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	METODOS CORRECTOS DE TRABAJO
CAÍDAS DE DISTINTO Y MISMO NIVEL	Contusiones, Fracturas, Esguinces, Heridas, etc.	Mantener el orden y aseo.	Mantener el orden y aseo.
		Mantener las superficies de tránsito libres de obstáculos	Mantener las superficies de tránsito libres de obstáculos
		No subirse en pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes, para ascender niveles superiores. Utilizar escaleras.	No subirse en pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes, para ascender niveles superiores. Utilizar escaleras.
		Utilizar cera antideslizante para limpieza.	Utilizar cera antideslizante para limpieza.
		Mantener pisos libres de líquidos derramados.	Mantener pisos libres de líquidos derramados.
		No correr por escaleras o pasillos.	No correr por escaleras o pasillos.
		Hacer uso del pasamano al subir o bajar por las escaleras.	No se debe manipular celular mientras camina o

		No transitar por sobre cordones eléctricos a ras de piso, en medio de los pasillos. No balancearse sobre sillas u otras superficies. Utilizar calzado con suela de material antideslizante. No utilizar calzado con taco en el caso de las mujeres.	cuando sube o baje por escaleras
GOLPES	Contusiones y heridas.	Mantener las vías de transito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes.	Orden y aseo
		Mantener cajones de escritorios, estantes, cajoneras, kárdex, permanentemente cerrados.	No sobrecargar los cajones superiores de los estantes o cajoneras.
		No sobrecargar los cajones superiores de los estantes o cajoneras.	Los cajones deben abrirse uno a la vez.
		Los cajones deben abrirse uno a la vez.	Señalizar puertas de vidrios mediante cintas visibles. Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. Evitar correr dentro del Colegio y por las escaleras de tránsito. Utilizar calzado con suela de material antideslizante No utilizar calzado con taco en el caso de las mujeres.

			Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse que esté completamente extendida antes de subirse.
		Señalizar puertas de vidrios mediante cintas visibles. Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. Evitar correr dentro del Colegio y por las escaleras de tránsito. Utilizar calzado con suela de material antideslizante No utilizar calzado con taco en el caso de las mujeres. Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse que esté completamente extendida antes de subirse.	
SOBREESFUERZO FÍSICO	Lumbalgias o esguinces.	identificación, evaluación y control de los riesgos asociados al MMC, mediante guía técnica del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. No exceder cargas superiores a 20 kilos en el caso de las mujeres y a 25 kilos en caso de los hombres.	identificación, evaluación y control de los riesgos asociados al MMC, mediante guía técnica del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

		Solicitar ayuda para levantar objetos pesados, irregulares o utilice algún elemento auxiliar mecanizado.	
		Levantar los materiales utilizando la técnica consistente en mantener la columna recta, doblar sus rodillas, acercar la carga al cuerpo, levantarse manteniendo la columna recta. Se deberá utilizar los equipos de protección personal, tales como: guantes, calzado de seguridad, etc.	
USO ESFORZADO Y PROLONGADO DE LA VOZ	Disfonía	No exponer el uso de la voz en forma excesiva. No grite, ni tampoco se irrite.	Realizar ejercicios de relajación vocal y pausas activas. Participar de curso de Prevención del Daño a la Voz.
		No fume.	
		Mantenga una alimentación sana y balanceada.	
		No sé auto medique, consulte a su médico.	
		Realizar ejercicios de relajación vocal y pausas activas. Participar de curso de Prevención del Daño a la Voz.	

SOBREESFUERZO DE LA CARGA MENTAL	Estrés, Angustia, Depresión, etc.	Implementación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo (PVRPT: Mantenga una alimentación sana y balanceada.	
		Mantenga agendadas sus actividades.	
		No asuma nuevos compromisos si no es capaz de cumplirlos, aprenda a decir ¡NO!	
			Realice ejercicios físicos: caminatas, trote, andar en bicicleta, etc.
			Realice algún deporte o actividad física.
		No sé sobre endeude, mantenga control de sus gastos	
RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO	Enfermedad profesional de origen mental (Neurosis Laboral)	Implementación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo (MINSAL): Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.	Implementación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo (MINSAL):

		Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa). Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).	

CONTACTO CON ELEMENTOS PUNZANTES O CORTANTES	Heridas, Contusiones, etc.	No mantener elementos cortantes o punzantes en los puestos de trabajo, sin utilizar.	
			Utilizar correctamente las herramientas, es decir utilizarlas para lo que fueron concedidas.
			No sacar corchetes, clavos, tornillos u otros elementos con las uñas o dedos.
			Desechar elementos corto punzantes en recipientes especialmente habilitados para este fin.
CONTACTO CON ELECTRICIDAD	Muerte, Quemaduras, Heridas, Contusiones, etc.	No intervenir equipos, Tableros, maquinarias o artefactos eléctricos, bajo ninguna condición.	
		La reparación debe ser realizada por personal calificado y autorizado.	
		No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar los circuitos evitando recargar enchufes con triples o alargadores de corrientes.	
			La instalación eléctrica debe poseer línea de tierra de seguridad, conforme con las Normas SEC.
			Los equipos y/o artefactos eléctricos deberán estar

			conectados a la línea de tierra de seguridad. Al intervenir equipos energizados, tableros conductores, cerciorarse de desenergizar las instalaciones. No usar equipos, herramientas o conexiones defectuosas Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos eléctricos y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados. Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos Utilizar Elementos de Protección Personal Dieléctricos de manera permanente. Utilizar herramientas dieléctricas, constatar condiciones de aislación antes de usarlas.
ACCIDENTES EN OPERACIÓN DE EQUIPOS ELÉCTRICOS	Heridas corto punzantes, contusiones, fracturas, amputaciones, etc.	Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas.	Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones.

		Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada. No operar equipos o máquinas sin estar capacitados. No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.	Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos. Utilizar los elementos de protección personal correspondientes.
GOLPES POR HERRAMIENTAS MANUALES	Contusiones y heridas	Utilice herramientas adecuadas al trabajo que se realiza, sin improvisarlas.	
		Utilice herramientas en buen estado.	
		Revise las herramientas antes de usarlas.	
		Mantenga el orden, sin dejar herramientas botadas en cualquier sitio, sino en su lugar.	
			Use los elementos de protección personal adecuados al trabajo que se está efectuando.
			Adopte una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar. Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
CAÍDAS DISTINTO NIVEL A MAS DE 1,8 MTS. DE ALTURA SOBRE SUPERFICIES	Golpes, contusiones, heridas, lesiones	Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se debe	

DE TRABAJO: ESCALAS MÓVILES O FIJAS, , ESCALERAS, PISOS, PASILLOS	traumáticas y muerte	evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tablones de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.	
		Realizar exámenes Pre-Ocupacionales al personal periódicamente. Contar con procedimientos de trabajo seguro. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. No utilizar andamios cubiertos de nieve o	Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida. Capacitar y entrenar al personal sobre trabajo en altura.

		escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar. Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa de acuerdo normativa vigente. Se deben instalar 3 tablones con tope, rodapiés, barandas y afianzado a la estructura o edificio. No sobrecargar la capacidad de los andamios con personas o materiales. Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado. No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. Asegurarse de puntos de anclaje de la estructura para asegurar cuerdas de vida y cabos de vida. Utilizar Arnés de Seguridad y sus accesorios tales como amortiguadores de forma permanente, afianzados a la estructura, durante trabajos en altura sobre 1,8 mts. de altura medidos desde el piso hasta la superficie de trabajo. Revisar a diario los dispositivos y elementos de seguridad antes de usarlos, si alguno de ellos presenta desperfectos solicitar reemplazo inmediatamente.	

		Usar obligatoriamente Elementos de Protección Personal, Casco, barbiquejo, guantes, porta herramientas, antiparras zapatos de seguridad, etc.	
		No cometa actos imprudentes o temerarios. El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección del Establecimiento Educacional. Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección del Colegio con el objeto que se corrijan.	
CAÍDAS DISTINTO NIVEL A MAS DE 1,8 MTS. DE ALTURA	Golpes, contusiones, heridas, lesiones traumáticas y muerte	Verificar que el operador tenga la capacitación necesaria. Evitar las maniobras bruscas. Centrar y amarrar bien la carga. No sobrecargar. Motor conectado a tierra. La torre debe estar anclada a la estructura del edificio. Prohibir el transporte de personas en la plataforma.	Al terminar la jornada, la plataforma debe quedar en el piso, desenergizada y el interruptor bajo llave. Lubricar los cables sólo con aceites especiales. Capacitar y entrenar al personal sobre trabajo en altura. Realizar exámenes Pre-Ocupacionales al personal periódicamente.

		Plataforma de recepción amplia, con barandas y rodapié. No engrasar el riel. Revisar a diario los dispositivos y elementos de seguridad antes de usarlos, si alguno de ellos presenta desperfectos solicitar reemplazo inmediatamente. Usar obligatoriamente Elementos de Protección Personal, Casco, barbiquejo, guantes, porta herramientas, antiparras zapatos de seguridad, etc. No cometa actos imprudentes o temerarios. El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección del Establecimiento Educacional. Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección del Colegio con el objeto que se corrijan.	Contar con procedimientos de trabajo seguro. Asegurarse de puntos de anclaje de la estructura para asegurar cuerdas de vida y cabos de vida. Utilizar Arnés de Seguridad y sus accesorios tales como amortiguadores de forma permanente, afianzados a la estructura, durante trabajos en altura sobre 1,8 mts. de altura medidos desde el piso hasta la superficie de trabajo.
ATRAPAMIENTOS	Heridas y contusiones.	Evitar ubicarse en la trayectoria de movimiento de la máquina.	

		Poner las protecciones necesarias en maquinarias que usen sistemas de transmisión con poleas y correas como betoneras y trompos.	
		No utilizar ropas sueltas al operar maquinarias con transmisión de poleas	
ACCIDENTES DE TRÁNSITO (ACCIDENTE DE TRAYECTO)	Muerte, Lesiones Traumáticas, etc.	Respete señalización del tránsito la Ley de Tránsito vigente.	
		Conduzca a velocidad razonable y prudente, conservando la distancia.	
			No conduzca bajo la influencia del alcohol, drogas u otros elementos que deterioren sus condiciones físicas y mentales.
			Verifique que el vehículo que va a conducir se encuentre en buenas condiciones de operación y con revisión técnica vigente.
			Conduzca a la defensiva y tenga respeto por los peatones, sea cortes y tolerante. Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.

			No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. Tómese del pasamanos Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad. No corra en la vía pública. Utilice calzado apropiado. Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
ATROPELLAMIENTO EN LA VÍA PUBLICA (ACCIDENTE DE TRAYECTO)	Muerte, Lesiones Traumáticas, etc.	Cruzar calles solo en las esquinas.	
			Transite a pie por la vereda, o por los pasos peatonales habilitados, nunca utilice la calzada.
			Cruce la calzada verificando que por ambos lados no concurran vehículos.
			Suba o baje de vehículos estando estos totalmente detenidos.

		En ningún caso intente cruzar la calzada por detrás de vehículos detenidos y/o estacionados.	
		No viaje colgando y/o en las pisaderas, de los vehículos del transporte público.	
INCENDIO EN LAS INSTALACIONES	Muerte, Quemaduras, Asfixia, etc.	Mantenga el orden y aseo en todo lugar de trabajo.	
		Mantener siempre libre el acceso a los extintores y/o redes húmedas y secas.	
		Verifique permanentemente que los extintores estén certificados, presurizados y con su revisión al día.	
		El personal debe estar en conocimiento del uso y operación de los extintores.	
		Mantener en lugar aislado los útiles de aseo como trapos con cera solventes, aceites o grasas.	
			Al percibir olor a gas, no debe encender ningún artefacto a gas licuado o gas de cañería, tampoco encienda ningún artefacto eléctrico.
			Los receptáculos de papeles o basuras deben ser de material incombustible.
		No fume en los lugares de trabajo, en lugares que no sean habilitados para ello.	

		Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.	
DIGITACIÓN PROLONGADA – TRABAJO REPETITIVO	Tendinitis, Lumbalgias, etc.	Implementación de Protocolo de vigilancia para trabajadores expuestos a factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos de extremidades superiores relacionados con el trabajo (TMERT)) Al digitar, debe apoyar en su escritorio sus muñecas, brazos y codos, formando un ángulo recto entre el antebrazo, codo y brazo.	
		Mantenga su columna recta y apoyada, adoptando una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. Uso de apoya muñecas y apoya pies. Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios de relajación de extremidades superiores.	
		Apoye constantemente sus pies.	

		La línea de los ojos debe prolongarse al borde de la pantalla de su computador, si no fuera de ese modo debe ajustar la altura del monitor. Mantenga limpia la pantalla del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.	
EXPOSICIÓN A RUIDO INDUSTRIAL	Disminución de la capacidad auditiva.	Implementación de Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido (PREXOR) En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el ruido, se debe utilizar protectores auditivos. Criterio Prexor (82 dB) y D.S. 594 (85 dB).	
CONTACTO CON PRODUCTOS QUÍMICOS	Intoxicaciones, dermatitis y alergias.	Usar los elementos de protección personal respiratoria, visual y guantes necesarios para la actividad.	
		Lávese bien las manos o parte del cuerpo que haya estado en contacto con algún tipo de químico o material irritante.	
PROYECCIÓN DE PARTÍCULAS	Cuerpos extraños en ojos, conjuntivitis, erosiones y quemaduras.	Asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.	

			Se deben usar los equipos de protección personal de forma permanente. Visuales, faciales, oídos y cabeza que indique la supervisión, tales como gafas-lentes con vidrio endurecido y protección lateral, caretas, protectores faciales, cascos, etc. Prohibido el uso de pantalón corto.

Artículo 406. Riesgos COVID 19 y otras afecciones respiratorias

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Lavado frecuente de manos. Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. Mantener distancia social de un metro como mínimo. Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. No compartir artículos de higiene ni de alimentación. Evitar saludar con la mano o dar besos. Mantener ambientes limpios y ventilados. Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE. 600 360 7777 EL EMPLEADOR PODRA EFECTUAR CONTROL DE TEMPERATURA CORPORAL Y EXAMENES DE TEST RAPIDOS O PCR SI LO CONSIDERA NECESARIO

2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Mantener ambientes limpios y ventilados. La limpieza y desinfecci6n de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. Realizar desinfección diaria utilizando solución clorada 1:5. Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, pasamanos, manillas puertas, entre otros. Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.
3.- Exposición individual a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. Mantener distancia social de 1 metro entre las personas Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. Evitar contacto físico al saludar No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.

4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: Reducir el número de personas Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
5.- Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo. Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, en dormitorios de campamentos, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros. Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta. Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor. Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente. Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud

		https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico.

CÁPITULO XXXII. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA MANUAL

Artículo 407. Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.
La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 408. El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Artículo 409. Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud".

Artículo 410. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N.º 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N.º 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

Artículo 411. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada"

Artículo 412. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga.

Artículo 413. La identificación, evaluación y medidas de control de los riesgos asociados al Manejo Manual de Carga serán realizadas respecto a lo dispuesto en la Guía Técnica para la evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

CÁPITULO XXXIII. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 414. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N.º 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

Artículo 415. Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que debido a las funciones asignadas deba efectuar sus labores a la intemperie la mayor parte de la jornada.

Artículo 416. La empresa como una forma de proteger a sus trabajadores, evitar su exposición innecesaria y prolongada a la radiación solar, además asignara a sus trabajadores ropa adecuada y productos bloqueadores solares.

Artículo 417. Se considerarán expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecuten labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1 de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10:00 y las 17:00 horas y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables, latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

Artículo 418. Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión de riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

a) Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:
   i) Informar a los trabajadores de los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actinia y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular”.
   ii) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal
   iii) Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
b) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de origen solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del presidente de la República”:

i) Ingeniería: Realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV tales como, techar, arborizar, mallas oscuras y de trampa tupida, parabrisas adecuados
ii) Administrativas: Si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y 15:00 horas en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
iii) Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros lentes, factor de protección solar;
iv) Mantener un programa de instrucción teórico – práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riego y consecuencia para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

Artículo 419. Los establecimientos asistenciales públicos y privados deberán notificar a la Autoridad Sanitaria Regional de los datos sobre los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, los cuales deben clasificarse como “Quemadura Solar” y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quien este haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

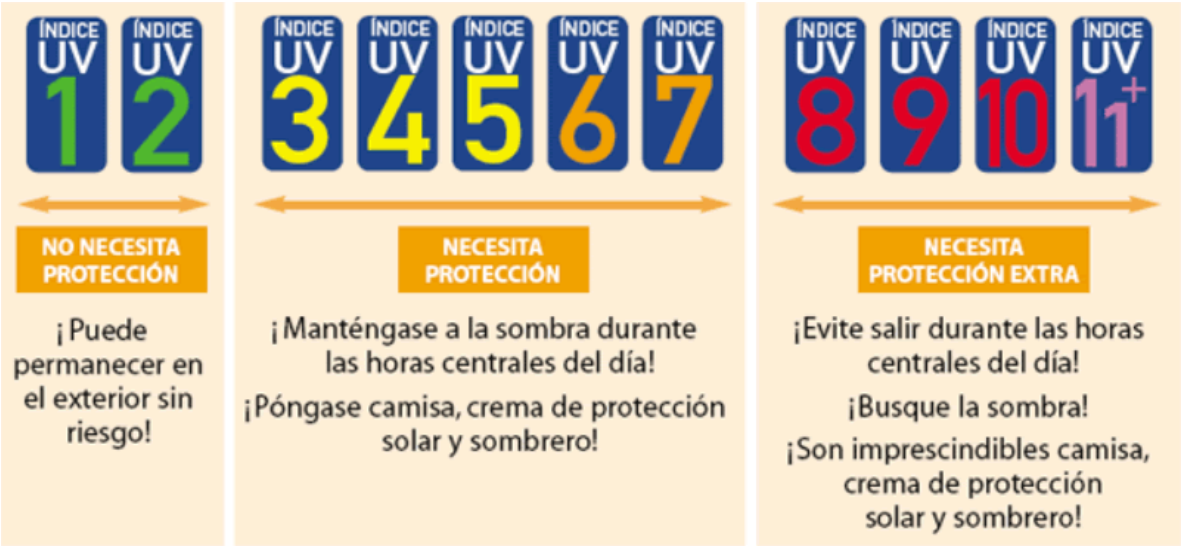
Dichos datos deben ser enviados a la Autoridad Sanitaria Regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el Ministerio de Salud. Ella debe contener:

- Número de casos (eventos)
- Días perdidos
- Diagnóstico de alta
- Actividad Económica
- Región del País

Artículo 420. El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
LUZ VERDE <u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4 Categoría de exposición: mínima o baja.	Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, se puede permanecer hasta 1 hora durante el peak de sol fuerte, desde las 11:00 hasta las 15:00 horas sin quemarse. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.
LUZ AMARILLA <u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.
LUZ NARANJA <u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.

LUZ ROJA ALERTA ROJA Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 15 cada 2 horas.



CÁPITULO XXXIV. DE LOS MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO.

Artículo 421. Las disposiciones de esta ley establecen y regulan los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono estratosférico y los productos cuyo funcionamiento requiera del uso de dichas sustancias, las medidas destinadas a la prevención, protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, por la exposición a la radiación ultravioleta, y las sanciones aplicables a quienes infrinjan dichas normas

Artículo 422. Los mecanismos de control y demás medidas que regula esta ley tienen por finalidad la adecuada implementación del protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono, suscrito y ratificado por Chile y promulgado mediante en D.S. N.º 238, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, y sus enmiendas posteriores, además de resguardar la salud humana y los ecosistemas que se vean afectados por la radiación ultravioleta.

CÁPITULO XXXV. SOBRE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 423. El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. Los elementos de protección personal usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el decreto N.º 18, de 1982, del Ministerio de Salud.

Artículo 424. De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los siguientes elementos de protección personal:

a) Trabajos de Orden y Aseo:
   i) Guantes de PVC, látex, goma, nitrilo según productos químicos.
   ii) Guantes de cuero o cabritilla.
   iii) Calzado de Seguridad.
   iv) Antiparras.
   v) Mascarilla desechable p100.
b) Trabajos de Mantención:
   i) Guantes de PVC, látex, goma, nitrilo según productos químicos.
   ii) Calzado de Seguridad.
   iii) Antiparras o anteojos de seguridad.
   iv) Guantes de cuero o cabritilla.
   v) Protector Auditivo tipo fonos.
   vi) Casco de Seguridad.
   vii) Protector Solar, factor 50+
   viii) Mascarilla de medio rostro con filtros para Vapores Orgánicos.
   ix) Mascarilla Desechable para Humos Metálicos.
   x) Mascarilla Desechable para material participado p100.
   xi) Mascara de Soldar.
   xii) Careta Facial.
c) Trabajos en Altura Física (sobre 1,8 Mts. de Altura Física):
   i) Guantes de cuero o cabritilla.
   ii) Calzado de Seguridad.
   iii) Antiparras o anteojos de seguridad.

iv) Protector Auditivo tipo fonos.
v) Casco de Seguridad y barbiquejo
vi) Protector Solar, factor 50+
vii) Arnés de Seguridad y dispositivos de anclaje.
viii) Dispositivos y accesorios de Sistemas de Protección contra caídas. (Estrobos con amortiguación)

d) Trabajos en Manipulación de Alimentos:
i) Guantes de látex
ii) Calzado de Seguridad Antideslizante
iii) Mascarillas
iv) Protector caído de cabello.
v) Guantes de Acero (Corte de Carnes).
vi) Delantal o Pechera.

e) Trabajos de Jardinería:
i) Guantes de cuero o cabritilla.
ii) Calzado de Seguridad.
iii) Antiparras o anteojos de seguridad.
iv) Protector Auditivo tipo fonos.
v) Protector Solar, factor 50+

f) Inspectores de patio – Prof. de Educ. Física
i) Protector Solar, factor 50+
ii) Jockey o gorro legionario con protección U.V.

Artículo 425. El trabajador deberá comprometerse a mantener los Elementos de Protección Personal en buen estado, utilizarlos correctamente de forma permanente y hacerse responsable en el caso de darles mal uso o extravío.

CÁPITULO XXXVI. LEY DE LA SILLA

Artículo 426. En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

La forma y condiciones en que se ejercerá este derecho deberá ser dispuesto por el colegio.

CÁPITULO XXXVII. PROTOCOLO DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORES EXPUESTOS A FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES RELACIONADOS CON EL TRABAJO (TMERT)

Artículo 427. El Colegio implementara el protocolo TMERT, que es una herramienta reglamentaria y unificadora de criterios en el proceso de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos de extremidades superiores en las tareas laborales y puestos de trabajo, como también su control y seguimiento. Permitirá estandarizar y organizar la información sobre Trastornos Musculoesqueléticos de Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo (TMERT- EESS). Permitirá recolectar la información necesaria para objetivar el estudio de la relación causa-efecto entre factor de riesgo y TMERT- EESS. Permitirá la vigilancia de:

a) trabajadores/as expuestos/as a factores de riesgo que no presentan sintomatología ni TMERT –EESS (asintomáticos)
b) trabajadores/as expuestos/as a factores de riesgo que presentan sintomatología de TMERT-EESS (sintomáticos).
c) Trabajadores/as expuestos/as a factores de riesgo que presentan TMERT-EESS calificado como tal (sintomático).

Artículo 428. Población Objetivo Todos los trabajadores que estén expuestos a factores de riesgo de TMERT- EESS. Dicha exposición será identificada mediante la aplicación de la Lista de Chequeo de la Norma Técnica para la Identificación y Evaluación de factores de riesgo de TMERT- EESS, del Ministerio de Salud.

Artículo 429. La identificación de trabajadores expuestos puede darse a través de las siguientes vías: Por evento centinela: Se considerará evento centinela la pesquisa de una de las patologías descrita en este protocolo, vale decir, Síndrome del Túnel Carpiano, Tenosinovitis de Quervain, epicondilitis Lateral, Epicondilitis Madial, Síndrome del Manguito Rotador, Sinovitis y Tenosinovitis de Mano Muñeca, Dedo en gatillo, que pueda estar relacionada con factores de riesgo presentes en tareas laborales.

Artículo 430. Como lo establece la Ley 16.744, será el empleador quién deberá realizar la identificación y evaluación de riesgo de TMERT-EESS establecida en este protocolo, que confirmará o no la exposición a factores de riesgo de TMERT-EESS necesaria para ingresar al trabajador o trabajadora al sistema de vigilancia propio de la empresa y/o de la institución administradora del seguro de la ley 16.744 a la que esté afiliado, pudiendo solicitar a esta la correspondiente asesoría en el procedimiento. Se mencionan de manera no exhaustiva algunas de las instancias y lugares donde se puede pesquisar las patologías antes mencionadas:

- Nivel primario de atención en salud, público y privado;
- Nivel secundario de atención en salud, público y privado;
- Nivel terciario de atención en salud, público y privado;

Durante la consulta del trabajador al médico de la institución administradora del Seguro de la Ley 16.744 correspondiente.

Por detección de licencias médicas tipo 1 y tipo 6 en el sistema informático de FONASA o ISAPRES por patologías determinadas en este protocolo

Por la sospecha de la relación entre patología presentada por un trabajador y tarea laboral, que detecte un profesional o equipo de salud en cualquier nivel de atención.

Por Programa de Vigilancia de la Institución Administradora de Seguro de la Ley 16.744: Actividad realizada por la Institución Administradora del Seguro de la Ley 16.744 referente a la permanente prevención y vigilancia de riesgos laborales que se establece en dicha Ley. La identificación de los factores de riesgo deberá ser realizada por el empleador, usando la metodología referida en la Norma Técnica del Ministerio de Salud, y su Lista de Chequeo de factores de riesgo de TMERT- EESS. Esta Norma es referida de la misma manera en el Decreto Supremo 594. Los resultados de la identificación de riesgo deberán ser remitidos al Sistema de Información de Salud Ocupacional (SINAISO) del Ministerio de Salud.

Fiscalización de los lugares de trabajo: Actividad que corresponde a las autoridades sanitarias y/o entidad del Estado que establezca la Ley La fiscalización de la identificación y evaluación de los factores de riesgo será realizada por las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) de Salud. Las SEREMI de salud, también utilizarán la información para el estudio y análisis, y en conjunto con el nivel central del Ministerio de Salud, para generar políticas públicas para la prevención de salud de las y los trabajadores.

CÁPITULO XXXVIII. PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

Artículo 431. El Colegio deberá realizar la elaboración, aplicación y control de los programas de vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos al agente ruido, como también de lo concerniente a los ambientes de trabajo desarrollados por los administradores de la Ley 16.744, en todos los rubros en que haya presencia de este agente, con la finalidad de aumentar la población bajo control y mejorar la eficiencia y oportunidad de las medidas de control en los lugares de trabajo, evitando de esta forma el deterioro de la salud de los trabajadores, como asimismo, disponer de los procedimientos que permitan detectar precozmente a los trabajadores con problemas en su audición debido a la exposición ocupacional a ruido, disminuyendo así la incidencia y prevalencia de esta enfermedad.

Artículo 432. Este protocolo se aplica a todos los trabajadores y trabajadoras expuestos ocupacionalmente a ruido, quienes debido a la actividad que desempeñan, pueden desarrollar una Hipoacusia Sensorio neural Laboral (HSNL) por dicha exposición.

Artículo 433. Este protocolo está destinado a los profesionales con formación en Salud Ocupacional, médicos del trabajo, médicos otorrinolaringólogos, profesionales de la salud, expertos en prevención de riesgos, higienistas industriales, y en general, a todos aquellos profesionales relacionados con el tema, de los servicios de salud y administradores del seguro de la Ley 16.744, como también a los empleadores quienes deben velar por la salud de sus trabajadores/as, con el fin de brindar herramientas basadas en la evidencia, para la atención integral de éstos, quienes están expuestos/as ocupacionalmente a ruido en los lugares de trabajo.

CÁPITULO XXXIX. PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Artículo 434. Se definen como riesgos psicosociales en el trabajo las situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecuciónde la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud del trabajador/a y sus condiciones de trabajo (MINSAL 2017).

Artículo 435. La evaluación de riesgos psicosociales deberá realizarse cada dos años en cada centro de trabajo, a través de la aplicación del "Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental/SUSESO" (CEAL-SM/SUSESO), cuya finalidad es la detección de la presencia de riesgos psicosociales en la organización.

Para llevar a cabo la evaluación, se deberá conformar un Comité de Aplicación (CdeA) paritario (trabajadores – empleadores) por centro de trabajo, de acuerdo con lo que establece la metodología del instrumento. El CdeA cumple un rol fundamental en la implementación de la metodología, ya que, si bien es el empleador el responsable de cumplir con la normativa, el CdeA es la instancia de participación interna de la organización, para la implementación, seguimiento y vigilancia de cada una de las etapas de la metodología.

Por ello, el empleador es el responsable de que el CdeA de cada centro de trabajo se capacite, junto con otorgar las facilidades para que cumpla con las funciones que se indican en el manual de uso del instrumento, como así también, de cumplir las prescripciones que emanen del organismo administrador o administración delegada de la Ley N°16.744.

El CdeA deberá ser elegido/confirmado o actualizado cada vez que se realice un nuevo proceso de evaluación de riesgo psicosocial al interior del centro de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las etapas y plazos que forman parte del manual de uso del instrumento CEAL-SM/ SUSESO.

Si el organismo administrador o administración delegada advierte -en sus empresas e institucionesadheridas-, situaciones que impiden un correcto funcionamiento del CdeA, o la inadecuada difusión y sensibilización del proceso entre sus trabajadores/as, y esas deficiencias pueden afectar la correcta evaluación de los riesgos, deberá asistir al empleador para su adecuado funcionamiento, y en caso de no contar con avances, prescribir medidas para subsanar dicha situación, verificables a los 30 días.

Artículo 436. Dimensiones del cuestionario CEL-SM/SUSESO:

DIMENSIÓN	**DESCRIPCIÓN**
Carga de trabajo	Exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.

Exigencias emocionales	Capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (usuario, cliente, alumno, paciente). También es exigencia de esconder las propias emociones durante el trabajo.
Desarrollo profesional	Oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades con el trabajo.
Reconocimiento y claridad de rol	Reconocimiento, respeto y rectitud en el trato personal desde las jefaturas, incluye definición de roles y responsabilidades.
Conflicto de rol	Sensación de molestia por las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
Calidad del liderazgo	Expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinadosy entrega de directrices de manera civilizada.
Compañerismo	Sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
Inseguridad en condiciones de trabajo	Inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tareas, lugares, horarios en que se trabaja.
Desequilibrio entre trabajo y vida privada	Interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
Confianza y justicia organizacional	Grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
Vulnerabilidad	Temor ante un trato injusto en la institución empleadora o ante represalias por el ejercicio de los derechos.
Violencia y acoso	Exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas

Artículo 437. El protocolo de riesgos psicosociales será aplicable a las siguientes patologías mentales: trastorno mixto de ansiedad o depresión, trastorno de ansiedad, trastorno de adaptación, reacciones al stress, trastorno de stress post traumático, episodio depresivo y trastorno de somatización.

Artículo 438. Se consideran conductas vulneradoras de los derechos fundamentales en el contexto laboral, las siguientes:

a) Acoso sexual: Definido en el Art. 2° del Código del Trabajo indicando que "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 personarealice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidospor quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en elempleo".
b) Acoso laboral: Entendido 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" (Art. 2, Código del Trabajo). Es"...todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestiaso burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descréditoen su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleode dichos afectados" (Dictamen 3519/34, Dirección del Trabajo, 2012).
c) 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".
d) Menoscabo por Teletrabajo o Trabajo a distancia: El Art. 152 quáter G. del Código del Trabajorefiere que: "Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración. Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa".

Artículo 439. La existencia de un caso de calificación de patología mental de origen laboral también activa el programa de vigilancia ambiental en el centro de trabajo.

A diferencia de la implementación del programa de vigilancia por resultado de estado de riesgo alto en la evaluación de riesgo psicosocial, las acciones por parte del OAL/AD comienzan una vez que se cuente con la calificación de enfermedad mental de origen laboral.

En estos casos, la prescripción de medidas para el CT deberá estar basada en:

a) El resultado de todo el proceso de calificación de la patología mental de origen laboral, con especial énfasis en el agente de riesgo calificado.
b) El análisis realizado posterior a la medición de riesgo psicosocial, producto de la aplicación del protocolo y la vigilancia ambiental.
c) Ambas prescripciones deben mantener coherencia y ser específicas para el centro de trabajo, evitando duplicidad o contradicciones entre ellas y manteniendo una razonable temporalidad entre todas. El organismo administrador o administración delegada deberá disponer la organización adecuada para que estos procesos sean coherentes.

Artículo 440. El egreso del programa de vigilancia ambiental del CT se producirá al obtener:

a) Estado de riesgo bajo o medio en una reevaluación (reevaluación cada 2 años).
b) Verificación del cumplimiento de las medidas prescritas.
c) Que no existan trabajadores/as diagnosticados con una enfermedad mental de origen laboral.
d) En caso de existir trabajadores diagnosticados con una enfermedad mental de origen laboral, el egreso de vigilancia se producirá una vez completadas las etapas y acciones propias del programade vigilancia y el OAL/AD verifique que las medidas de modificación organizacional prescritas fueron cumplidas, mediante la entrega de un certificado de cumplimiento de medidas.

Artículo 441. Es obligación de la entidad empleadora adoptar todas las medidas necesarias destinadas a readecuar las condiciones de trabajo con el fin de cesar la exposición al o a los agentescausante de la enfermedad y reintegrar al trabajador a su puesto de trabajo.

El cambio de puesto de trabajo debe realizarse en el caso de que sea la medida más saludable parael trabajador y la organización, haciendo los máximos esfuerzos para que en todo momento el trabajador/a mantenga su puesto de trabajo. Cuando la naturaleza del puesto no permite un ajuste a la organización del trabajo en el corto plazo, el organismo administrador y administradordelegados podrán prescribir un cambio de funciones o de puesto de trabajo de manera temporal.

CÁPITULO XL. PROGRAMA VIGILANCIA AMBIENTAL DE TRABAJADORES EXPUESTOS A USO INTENSIVO DE LA VOZ

PÁRRAFO I. IMPLEMENTACION DEL PROTOCOLO. RECONOCIMIENTO DEL AGENTE DE RIESGO.

Artículo 442. El principal factor de riesgo de disfonía por esfuerzo vocal es el tiempo semanal de uso de la voz, por lo tanto, se deberá considerar como trabajador en presencia de peligro a

aquellos docentes con actividad frente al curso con una cantidad de horas igual o mayor al nivel de acción, correspondientes a 18 horas cátedra o 13,5 horas reloj semanal. Para docentes que se desempeñen en diferentes establecimientos, se considerará la suma total que trabajen en distintos establecimientos. En estos casos el empleador en dónde se defina en el estudio del puesto de trabajo, será en donde se deberá realizar una evaluación cuantitativa a cargo del Experto red Achs asignado. En caso que la exposición del docente sea menor al tiempo señalado, se considerará como no expuesto

Artículo 443. Un programa de seguridad y salud ocupacional es un plan definido de acción diseñado para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales. En el contexto de tareas que involucran exposición al uso intensivo de la voz, es fundamental la existencia y aplicación de una política de seguridad.

Artículo 444. Al identificar la presencia del agente en las instalaciones de la Empresa, deberá formar un Equipo de Salud Ocupacional, que tendrá como responsabilidad gestionar el control de la exposición a través de las medidas de control que correspondan según el nivel de riesgo presente. En este sentido, se recomienda que el Equipo de Salud Ocupacional esté conformado por representante Gerencia de la Empresa, Jefatura de Áreas, Prevencionista Empresa, representantes Comité Paritario de Higiene y Seguridad, etc.

Artículo 445. Serán funciones del Equipo de Salud Ocupacional:

a) Identificar los trabajadores expuestos sobre el criterio establecido y generar la nómina para el programa de vigilancia del OAL
b) Envío de Trabajadores Expuestos a Programa de Vigilancia de la Salud en Organismo Administrador.
c) Realizar actualización anual de nómina de expuestos e Informar al OAL.
d) Gestionar, a través de Plan de Acción propuesto, la aplicación de las diferentes medidas recomendadas cuando corresponda.

Artículo 446. En el presente protocolo se consideran los siguientes factores de riesgo de exposición laboral a condiciones de uso intensivo de la voz: - Nivel de ruido de fondo. - Acústica de la sala. - Percepción de la intensidad de la voz. - Distancia entre el docente y el último oyente. Esta identificación de factores de riesgo requiere una metodología de evaluación, de la que es responsable el Experto Red ACHS.

Artículo 447. Para efecto de determinar el nivel de riesgo asociado a la actividad relacionada con la exposición a uso intensivo de la voz se realizará una Evaluación de Condiciones Ambientales a cargo del Experto Achs, para lo cual, la empresa deberá contactarlo en el momento de confirmarse una disfonía de origen laboral en ese centro de trabajo. A continuación, se indican los pasos que realizara el Experto Red ACHS para efectuar la evaluación.

a) IDENTIFICACION DEL LUGAR DE MAYOR EXPOSICION. La empresa debe reconocer y declarar al Experto ACHS el lugar en donde se perciba que se deba realizar el mayor esfuerzo vocal

para poder comunicarse, dentro de las instalaciones en donde se desempeñaba el trabajador que generó una calificación positiva.

b) MEDICIÓN DEL RUIDO DE FONDO. Se considera ruido de fondo, aquel ruido que está presente en el mismo lugar y momento en que se produce el uso intensivo de la voz, en ausencia de la voz del trabajador. Para efectuar esta medición la empresa debe declarar al Experto ACHS, cuáles son las condiciones habituales de uso del recinto y cuando éstas se presentan.

c) CARACTERIZACIÓN DEL RIESGO DE DISFONÍA OCUPACIONAL. Una vez que se ha efectuado la medición, se caracteriza el riesgo según la siguiente tabla.

Nivel de Riesgo o Grado de Exposición	Acción
1	- No necesita medidas. - Se evaluará ambientalmente en 5 años o ante cambios en las condiciones acústicas del recinto.
2	- Evaluar la implementación de medidas. - Debe efectuar capacitación en prevención de daño a la voz por uso profesional. - Se evaluará ambientalmente en 3 años o ante cambios en las condiciones acústicas del recinto.
3	- Se deben implementar medidas. - Debe efectuar capacitación en prevención de daño a la voz por uso profesional. - Se evaluará luego de implementar medidas. - Ingresa a programa de vigilancia de la salud.

Artículo 448. En caso que la sala cuente con sistema electroacústico de refuerzo para la voz del profesor, se considerará nivel de riesgo o grado de exposición

Artículo 449. A partir de las recomendaciones señaladas en el Informe de Evaluación (niveles de exposición y medidas de control recomendadas), el Equipo de Salud Ocupacional deberá

elaborar un plan de trabajo para el cumplimiento del plan de acción propuesto, definiendo responsables y fechas de cumplimiento de acuerdo al cronograma. Transcurrido el plazo de ejecución señalado en plan de acción propuesto, el Experto de Red asignado visitará la Empresa para verificar el cumplimiento de las medidas de control recomendadas en el Informe Técnico de Evaluación.

Artículo 450. Como fuera señalado, a partir de los resultados de la respectiva Evaluación, el Equipo de Salud Ocupacional, asesorado por Achs, deberá elaborar un listado de todos los trabajadores que, según definición, están expuestos a condiciones de uso intensivo de la voz y que, según Evaluación, resultaron con Nivel de Riesgo o grado de exposición 3; listado de trabajadores que ingresará a programa de Vigilancia de la Salud desarrollado por Achs, según la siguiente definición.

CÁPITULO XLI. LEY 21012. GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA.

Artículo 451. Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores el empleador deberá:

a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Artículo 452. Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 453. Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas

Artículo 454. En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios

Artículo 455. Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744:

a) **Accidente del trabajo fatal:** Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador/a en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

b) **Accidente del trabajo grave:** Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
   i) **provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo**. Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
   ii) **Obliga a realizar maniobras de reanimación.** Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados)
   iii) **Obliga a realizar maniobras de rescate.** Son aquellas destinadas a retirar al trabajador/a lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador/a desaparecido.
   iv) **Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros.** Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
   v) **Ocurra en condiciones hiperbáricas.** Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores/as que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.
   vi) Involucra un número tal de trabajadores/as que afecten el desarrollo normal de las faenas.

   Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador/a reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido

c) **Faena afectada:** Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores/as.

Artículo 456. El empleador/a deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines.

Artículo 457. En caso que el empleador/a no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

TÍTULO IV. DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA, ROLES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS.

CÁPITULO I. COMUNIDAD RELIGIOSA LOCAL

Artículo 458. Comunidad Religiosa Local: Colegialmente, tiene la máxima autoridad en las obras apostólicas. (Constituciones 3, Directorio 105). Su rol es asesorar a la directora en materias de Dirección del Establecimiento. Está formada por tres o más miembros que viven comunitariamente y dependen de la Superiora Regional.

Artículo 459. Serán sus funciones:

a) Anima, organiza y coordina el desarrollo del Proyecto Educativo Bettiniano.
b) Acoge, sugiere y toma decisiones sobre las propuestas de la Comunidad Educativa
c) Controla y pone término a contratos de trabajo.
d) Confirma o rechaza el discernimiento de cierre de contratos.

CÁPITULO II. FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y DIRECTIVOS

Artículo 460. **Equipo Docentes Directivos:** Los Docentes Directivos por ley son: director(a), subdirector(a) e Inspector(a) General.

La ley 20370 en su artículo 10 señala que los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y proponer a elevar la calidad de estos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

En el Colegio el Equipo Directivo lo conforman además los Directivos de los Profesores, evangelizadores, extraescolares y pedagogía.

Artículo 461. **Director/a del Colegio:** El cargo de director/a del Colegio, es un cargo Docente-Directivo. Es ejercido por una Religiosa o laico(a) nombrada por la Madre Superiora REGIONAL y SU CONSEJO, previa consulta a la Comunidad Local y con la aprobación de la Madre Superiora General y su Consejo. Está subordinada a la Comunidad Religiosa Local y su rol es dirigir el Establecimiento Educacional.

a) Serán sus funciones:

i) Dirige el Colegio de acuerdo a las orientaciones de la Iglesia, Comunidad Religiosa Local y a las que emanan del Ministerio de Educación.
ii) Mantiene estrecha comunicación con su Comunidad Religiosa Local, regional y/o general dependiendo de su naturaleza en materias de Dirección del Colegio.
iii) Propone a la Comunidad Religiosa Local o Regional materias para su estudio y toma de decisiones, cuando éstas superen la autonomía en su gestión.
iv) Representa a la Comunidad Religiosa Local, además puede ser la representante legal del Establecimiento Educacional, cuando así determine la autoridad mayor.
v) Entrevista a postulantes a diferentes cargos y propone contratos de personal docente, administrativo y auxiliar a la Comunidad Religiosa Local.
vi) Anima y conduce el Proyecto Educativo del Colegio, planifica y organiza con el Equipo Asesor el quehacer de todos los procesos que se desarrollan en el Colegio.
vii) Evalúa el Plan Anual Operativos junto al Consejo General de Profesores y determina líneas de acción bienal.
viii) Elabora junto al Equipo Asesor una propuesta de Plan Anual Operativo y lo presenta a la Comunidad Religiosa Local y Consejo General de Profesores.
ix) Conduce y anima todos los Procesos que se desarrollan en la Comunidad Educativa.
x) Preside los Consejos de Profesores y las reuniones Técnico-Pedagógicas, como también puede delegar.
xi) Optimizar las relaciones entre el personal Docente, Padres y Apoderados y de éstos con los estudiantes.
xii) Orienta y anima la organización de centros internos colaboradores del proceso (Centro de Padres, Centro de Alumnos, Centro de Ex-Alumnos).
xiii) Representa a la Comunidad Educativa en Instituciones externas al Colegio.

Artículo 462. **Subdirector (a):** El cargo de subdirectora del Colegio, es un cargo Docente-Directivo. Está a cargo por una persona idónea, comprometida con el carisma, nombrada por la Comunidad Local y/o Consejo Regional. Su rol es compartir las responsabilidades de la directora y está subordinada por ella.

a) Funciones:

i) Subroga a la directora y comparte sus funciones.
ii) Asesora a la directora en la animación y conducción del Colegio en el desarrollo de su Proyecto Educativo.
iii) Mantiene canales de comunicación fluida entre la directora y los integrantes del Equipo de Gestión
iv) Convoca a sus reuniones de trabajo a representantes de los estamentos y/o sub-estamentos, cuando la materia de estudio sea pertinente a estos (Docentes, Auxiliares, Centro de Padres, Centro de Alumnos).
v) Sugiere y orienta en materias específicas a cada uno de los procesos que se desarrollan en el Colegio.
vi) Vivencia normas éticas acorde a su desempeño depositadas en asuntos confidenciales propios de la dirección.
vii) Mantiene el espíritu de cuerpo, unidad, coherencia y solidez del equipo.
viii) Vela por la presencia permanente de principios y valores del Proyecto Educativo.

Artículo 463. **Inspector(a) General:** El cargo de Inspector(a) General, es un cargo Docente-Directivo. Es ejercido por un docente comprometido con su Fe, Estado de Vida y el Carisma Congregacional. Es nombrado por la Comunidad Religiosa Local, cuando se estime conveniente. Su rol es velar por el buen funcionamiento del plantel escolar atendiendo a los tres Estamentos: estudiantes, Profesores y Padres o Apoderados.

a) Funciones:
   i) Vela permanentemente por mantener la sana convivencia y el Espíritu de Familia.
   ii) Vela por la aplicación del método preventivo.
   iii) Supervisa el cumplimiento de los diversos protocolos (accidentes, abuso, embarazo etc.)
   iv) Vivencias actitudes permanentes de lealtad, confianza, responsabilidad, servicio hacia la dirección del Establecimiento.
   v) Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia, disciplina del Estamento estudiantes y Apoderados.
   vi) Elabora informes estadísticos de carácter administrativo-educacional.
   vii) Gestiona en libros de cursos los registros de asistencia de estudiantes y firmas de docentes.
   viii) Gestiona el Libro de registro de asistencia y firma de los funcionarios.
   ix) Gestiona el registro de ingresos y salida de los estudiantes y de personal durante el horario normal de clases.
   x) Vela por el normal funcionamiento de la rutina escolar.
   xi) Organiza, distribuye y supervisa turno, patios y comedores.
   xii) Colabora en las actividades pastorales, culturales, sociales, benéficas y otras, de acuerdo a las necesidades del Colegio.
   xiii) Vela para que el estudiante sea responsable del mobiliario escolar, y para que colabore con el aseo y ornato de su sala y con el Colegio.
   xiv) Colabora con el Coordinador del Proceso Administrativo.
   xv) Gestiona el cuidado de los cursos que están sin profesor.

Artículo 464. **Equipo de Gestión-Asesor:** Está compuesto por Religiosas, Docentes, Laicos comprometidos con el Carisma y Espiritualidad Congregacional, responsables de cada uno de los procesos que se desarrollan en el Colegio, y están subordinados a la directora. Su rol es asesorar en la gestión educativa a la directora, quien preside el equipo.

Artículo 465. Este equipo lo componen, el equipo Directivo-Docente (directora, subdirectora e Inspector General) y los coordinadores de los siguientes procesos:

a) **Proceso de Animación Y Conducción:** Liderado Por el/a director(a)sea religiosa o laico(a)y conformado por el Equipo Directivo, propicia una formación humana y cristiana a los miembros de la Comunidad Educativa y en forma especial a los Docentes, por ser agentes de la Educación Evangelizadora (FE-CULTURA y Vida), incentivando a través de medios eficaces la formación personal y comunitaria
b) **Proceso Evangelizador:** Liderado un Docente o Religiosa responsable de coordinar este Proceso y que anima, orienta e ilumina los procesos que se desarrollan en todos los

Estamentos del Colegio. Está subordinado a la directora, teniendo como fundamento el Evangelio y las orientaciones de la Iglesia Universal y Local impregnado del Carisma y Espiritualidad de la Congregación Hijas de la Divina Providencia.

c) **Proceso Pedagógico;** Lo forma la unidad Técnico pedagógica y es liderado por el/la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y Coordinación académica del colegio, que asesora, acompaña, guía al docente en la conducción del Proceso Enseñanza-Aprendizaje, para atender al estudiante como ser único. Facilita el proceso educativo y vela por la integración armónica de FE-CULTURA - Vida en la formación académica y valórico, espiritual del educando, mediante las orientaciones de la Pedagogía Bettiniana.

d) **Proceso Extraescolar:** Es el proceso por el gestiona la posibilidad de programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades extraescolares, pudiendo así crear instancias que respondan a los intereses y habilidades de los estudiantes en el óptimo aprovechamiento del tiempo libre, promoviendo el desarrollo del educando. Está a cargo del docente a cargo de este proceso quien está subordinado a la directora.

e) **Proceso Administrativo:** Es el proceso que coordina, administra y supervisa los recursos humanos, materiales y económicos de la Comunidad Educativa en beneficio de los logros pedagógicos en unión con los diversos procesos del Proyecto Educativo en espíritu evangélico y carismático.

CÁPITULO III. FUNCIONES DEL PROCESO DE ANIMACIÓN Y CONDUCCIÓN

Artículo 466. **Coordinador del Proceso de Animación y Conducción:** La Directora sea religiosa o laico(a) es la coordinadora, quien anima y conduce los Procesos que se desarrollan en el Colegio, con un enfoque colegiado y participativo, permitiéndole una visión específica y global a la vez del proceso educativo, que se genera en el Colegio.

a) Funciones:
   i) Conduce y Orienta a los diversos Estamentos del colegio en conformidad a los lineamientos de la normativa vigente del Ministerio de Educación y otros a la luz de la identidad Bettiniana.
   ii) Potencia la comunicación efectiva y afectiva a nivel general de la comunidad educativa, teniendo como referente la Palabra de Dios, el Magisterio de la Iglesia, y las orientaciones de la Congregación Hijas de la Divina Providencia.
   iii) Mantiene la comunicación efectiva con Instituciones externa con el Colegio.
   iv) Vela la internalización del Proyecto Educativo y por mantener al día la documentación oficial del colegio en los diversos Procesos del mismo.
   v) Cuida el clima de convivencia en el Espíritu de Familia a nivel particular y grupal de la comunidad educativa
   vi) Delega y Supervisa desempeños que vayan en beneficio de los logros del Colegio.

Artículo 467. **Inspectoría – Inspector(a) – Sub-Inspector(a):** Es la persona comprometida con su Fe, Estado de Vida y el Carisma Congregacional. Es nombrado por la Comunidad Religiosa Local, de dependencia directa de la directora, y además subalterna directa del Inspector(a) General. Su rol es ayudar a desarrollar el buen funcionamiento del plantel escolar atendiendo a los tres Estamentos: estudiantes, Profesores y Padres o Apoderados. Su rol principal se entenderá a

partir de las siguientes funciones, sin perjuicio de las funciones específicas que deberá desarrollar a partir de los artículos siguientes.

a) Funciones:
   i) Vela permanentemente por mantener la sana convivencia y el Espíritu de Familia.
   ii) Vela por la aplicación del método preventivo en especial el nivel escolar encomendado
   iii) Vivencias actitudes permanentes de lealtad, confianza, responsabilidad, servicio hacia la dirección del Establecimiento.
   iv) Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia, disciplina del Estamento estudiantes y Apoderados, en especial el nivel escolar encomendado.
   v) Asistir en todas aquellas tareas encomendadas por Dirección o Inspectoría General que ayuden a llevar una mejor gestión en las distintas áreas propias de Inspectoría la Gestión-Aula o docente-administrativas. Tales como: Proceso de matrícula, gestión de antecedentes de los estudiantes y personal del colegio, reemplazos en caso de ausencia
   vi) Vela por el normal funcionamiento de la rutina escolar.
   vii) Colabora en las actividades pastorales, culturales, sociales, benéficas y otras, de acuerdo a las necesidades del Colegio.
   viii) Vela para que el estudiante sea responsable del mobiliario escolar, y para que colabore con el aseo y ornato de su sala y con el Colegio.
   ix) Comunica los destrozos.

Artículo 468. **Inspector/(a) General:** Es el/la responsable de supervisar la disciplina, la convivencia y el orden en una institución educativa, actuando como un eje articulador entre estudiantes, docentes y familias, gestionando protocolos, previniendo conflictos y asegurando el cumplimiento normativo y el bienestar general, con un enfoque formativo y disciplinario. Sus funciones clave incluyen la gestión de la convivencia escolar y el clima institucional, la aplicación de normativas internas, la coordinación de actividades extracurriculares, el apoyo a casos de violencia o vulneración, y la articulación con el equipo directivo y otros actores.

a) Funciones
   i) Gestora de la Convivencia: Fomenta un ambiente de respeto, armonía y bienestar para todos los miembros de la comunidad educativa.
   ii) Custodia de Normas: Asegura el cumplimiento del reglamento interno y las disposiciones legales.
   iii) Mediadora y Apoyo: Interviene en conflictos, apoya a estudiantes y familias, y canaliza necesidades específicas
   iv) Articuladora Institucional: Coordina acciones con rectoría, otros departamentos y la red comunal.
   v) Líder Preventivo: Desarrolla estrategias para prevenir situaciones de riesgo y violencia escolar.

b) Funciones Detalladas:
   i) Disciplinarias: Supervisar horarios, asistencia y conducta del personal y estudiantes.
   ii) Protocolarias: Aplicar y supervisar protocolos de actuación ante emergencias, violencia, etc.
   iii) De Coordinación: Organizar horarios de clases, actividades extraprogramáticas y eventos especiales.
   iv) De Apoyo: Atender y derivar casos de convivencia, trabajar con el DECE y apoyar procesos de evaluación.
   v) Administrativas: Elaborar informes, mantener registros y coordinar con áreas de soporte.
   vi) Comunicacionales: Servir de enlace con padres y apoderados, y difundir información relevante.

Artículo 469. **Inspectores/(as) de patio:** La función de una inspectora de patio en el colegio Elena Bettini combina la vigilancia técnica con una labor formativa alineada a los valores propios de nuestro carisma.

a) Sus funciones principales incluyen:
   i) Supervisión y Formación de Hábitos
      (1) Presentación Personal: Controlar que el uniforme y el aseo personal de las estudiantes sean adecuados, reflejando el respeto y la disciplina propios del Reglamento interno.
      (2) Puntualidad y Asistencia: Supervisar los horarios de llegada y salidas de las estudiantes, informando al apoderado y los equipos oportunamente sobre atrasos o inasistencias reiteradas escolares.
      (3) Modelaje de Valores: Actuar como un referente de conducta, promoviendo el respeto entre pares y hacia todos los miembros de la comunidad escolar, basándose en los principios de buena convivencia.
   ii) Gestión de la Convivencia Escolar
      (1) Vigilancia Preventiva: Supervisar los recreos y espacios comunes para garantizar la integridad física y emocional de las alumnas, previniendo situaciones de riesgo o conflicto.
      (2) Resolución de Conflictos: Intervenir en disputas bajo una perspectiva formativa, fomentando el diálogo y el buen trato según lo descrito en el RICE.
      (3) Apoyo a Docentes: Colaborar con los profesores en el mantenimiento del orden tanto dentro como fuera de las salas de clase.
   iii) Labores Administrativas y Operativas
      (1) Registros: Documentar observaciones sobre la conducta de los estudiantes en fichas de entrevistas utilizando un vocabulario adecuado, mantener actualizados los libros de clases o plataformas digitales de gestión respecto de la hoja de vida de la estudiante. Revisar diariamente los libros de clases para mantener firmas y registro de asistencias al día.

iv) Seguridad
(1) Conocer y asegurar el cumplimiento de cada uno de los protocolos inmersos en el Reglamento interno.
v) Comunicación
(1) Informar oportunamente a los apoderados y a cada equipo sobre situaciones relevantes de convivencia o disciplina.

Artículo 470. **Consejo Escolar:** Es un organismo que nace en la Ley 19.532 y que experimenta sus modificaciones a través del LA LEY la ley 19979/2004, ley 20.370 Y SU TEXTO DFL N° 2/2010, y ley 20501/2011 tiene carácter consultivo, informativo y propositivo, no resolutivo.

a) El Consejo Escolar, que es un órgano integrado a lo menos por:
i) El director del establecimiento que lo presidirá;
ii) Por el sostenedor o un representante designado por él;
iii) Un docente elegido por los profesores del establecimiento;
iv) Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos;
v) El presidente del centro de padres y apoderados, y
vi) El presidente del centro de alumnos.

b) Funciones:
i) El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias:
ii) Los logros de aprendizaje de los estudiantes, emanados desde la dirección Central del Ministerio de Educación y la Agencia de Calidad, así mismo informarán al Consejo Escolar la categoría en la que ha sido ordenado de acuerdo a los resultados de aprendizaje de los estudiantes, en función del grado de cumplimiento de los estándares de aprendizaje referidos a los objetivos generales señalados en la ley y sus respectivas bases curriculares y al grado de cumplimiento de los otros indicadores de calidad educativa propuestos por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Nacional de Educación.
iii) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley N.º 18.962 y del decreto con fuerza de ley N.º 2, de 1998, del Ministerio de Educación.
iv) Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
v) Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

c) El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:
i) Proyecto Educativo Institucional
ii) Programación Anual y actividades extracurriculares.
iii) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
iv) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el director al sostenedor deben ser dialogados en esta instancia.
v) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

d) El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

e) A su vez la, desde una mirada orgánica, se le insta al Consejo Escolar a:
   i) Participar como corresponsables de los logros de aprendizaje y de la calidad de la educación que existe en el Establecimiento Educacional, motivando y exhortando a los estamentos que representan a asumir un rol más activo en sus responsabilidades como Docentes, Padres o Estudiantes.
   ii) Promover la reflexión educativa al interior del Establecimiento. Para ello resulta fundamental el conocimiento y manejo de la organización del Establecimiento y en qué aspectos se puede sugerir.
   iii) Conocer y motivar el respeto de las distintas instancias y conductos regulares que tiene el Colegio para la resolución de conflictos.
   iv) Motivar y apoyar a los estamentos representados, proponiendo para las distintas instancias (Escuela de Padres, diversos Grupos Pastorales y de Catequesis) iniciativas de formación valórico espiritual que fortalezcan el Colegio como Escuela Católica, expresado en el Proyecto Educativo.

Artículo 471. **Centro General de Padres y Apoderados:** "Es un organismo que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales del establecimiento, siendo su creación y participación promovida por el establecimiento.

a) Funciones:
   i) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
   ii) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
   iii) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
   iv) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.
   v) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
   vi) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
   vii) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando

corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

b) Desde una mirada institucional además se insta al Centro General de Padres y Apoderados a:
   i) Respeta y apoya la labor educativa y social del Colegio, sin intromisión en asuntos relacionados con actividades pedagógicas y/o planes y programas de estudio y evaluación; normas disciplinarias, contratación de profesores o de otro personal.
   ii) Establece y desarrolla el plan anual de actividades, aprobado por la dirección.
   iii) Estimula el desarrollo educativo y el progreso del Establecimiento, respetando los valores de sencillez, solidaridad y espíritu de familia.
   iv) Mantiene comunicación con el Establecimiento respetando conductos regulares.
   v) Apoya la labor educativa del Colegio aportando sus esfuerzos y orientando sus recursos materiales para incrementar la infraestructura del Establecimiento.
   vi) Aumentar y mejorar el material didáctico del Proceso Educativo.
   vii) Vela por la vigencia del Reglamento Interno del Centro General de Padres.
   viii) Evalúa y entrega balances parciales y anuales a la asamblea General de Padres y Apoderados.

Artículo 472. **Consejo de Delegados de Subcentro de Padres y Apoderados:** Está constituido por el presidente de cada uno de los subcentros de Padres y Apoderados del Colegio y representan a cada curso. Colabora activa y directamente con la Directiva General del Centro de Padres, dependiendo de ésta

a) Funciones:
   i) Redacta el Reglamento Interno del Centro de Padres asesorado por la Dirección, con las modificaciones que éste requiere y lo somete a la aprobación de la Asamblea General.
   ii) Aprueba los procedimientos de financiamiento del centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del centro y presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el Directorio.
   iii) Coordina las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del centro, con las que realizan los subcentros.
   iv) Se reúnen cuando la necesidad lo requiere con la participación del Directorio y de la directora del Establecimiento o su representante.
   v) Vela para que el Ideario del Proyecto Educativo del Colegio sea el impulso de cada plan de acción en bien de la Comunidad Escolar.
   vi) Promueve la solidaridad y cohesión entre los miembros de la Comunidad Educativa.
   vii) Participa en instancias de crecimiento personal, humano y cristiano.

Artículo 473. **Centro de Alumnos:** Es un Organismo Interno formado por los Estudiantes Regulares del Establecimiento y regido por su propio reglamento; sujeto a modificaciones considerando los niveles de la Comunidad Educativa, relacionándose con la Asamblea General a través del Directorio. Su rol es colaborar con la Dirección del Colegio en la integración y participación del Estamento de Alumnos en la vida estudiantil, siendo dependientes del Profesor Asesor, quien a su vez depende de la directora.

a) Funciones:

i) Contribuye al desarrollo del Proyecto Educativo Cristiano del Colegio, para formar el ideal de hombre que se quiere alcanzar.
ii) Fomenta la realización de actividades que tiendan a la internalización de valores que propicia el Proyecto Educativo favoreciendo el desarrollo de conductas positivas.
iii) Fortalece la convivencia en un verdadero espíritu de familia, de sencillez y servicio reflejando el compromiso con el estilo Bettiniano.

Artículo 474. **Consejo de delegados de Alumnos:** Organismo formado por los presidentes de cada curso elegido democráticamente, desde 7° año Básico a 4° año Medio. Su rol es colaborar activa y directamente con la Directiva General del Centro de Alumnos. Dependen del Profesor Asesor del Centro de Alumno

a) Funciones:
   i) Elabora, revisa, modifica el Reglamento Interno del Centro General de Alumnos, coordinados por el Profesor Asesor y lo propone a la directora.
   ii) Fomenta instancias de formación de principios que conduzcan al logro del perfil de hombre que propone el Proyecto Educativo.
   iii) Adquiere y fomenta los valores cívicos para el desarrollo de una vida democrática.
   iv) Organiza actividades pastorales, culturales y recreativas.
   v) Comunica las necesidades e inquietudes de las bases a la Directiva del Centro de Alumnos y viceversa.

Artículo 475. **Centro de Exalumnos:** Organismo formado por los exalumnos de los Colegios que motivados por el Espíritu Bettiniano desean seguir formando parte de la Comunidad Educativa. Su rol es colaborar activa y directamente con todas las actividades. Dependen del Profesor Asesor del Centro de Alumnos quien a su vez depende de la directora

a) Funciones:
   i) Contribuye a la trascendencia del Proyecto Educativo Cristiano del Colegio a través de su permanencia y participación activa de las distintas actividades, formativas, académicas y extraescolares que organizan los diversos estamentos.

CÁPITULO IV. FUNCIONES DEL PROCESO EVANGELIZADOR

Artículo 476. **Coordinador Evangelizador:** Liderado un Docente o Religiosa responsable de coordinar este Proceso y que anima, orienta e ilumina los procesos que se desarrollan en todos los Estamentos del Colegio. Está subordinado a la directora, teniendo como fundamento el Evangelio y las orientaciones de la Iglesia Universal y Local impregnado del Carisma y Espiritualidad de la Congregación Hijas de la Divina Providencia.

a) Funciones:
   i) Introduce su accionar en todos los procesos por su acción evangélica.
   ii) Hace conocer y reflexionar el evangelio para que cada proceso que se desarrolla en el Colegio, realice su labor desde el punto de vista pastoral y la impregne del Carisma y Espiritualidad de las Hijas de la Divina Providencia.
   iii) Vela por la presencia siempre permanente del espíritu evangélico y carismático de las Hijas de la Divina Providencia en los procesos y acciones que se realicen en la Comunidad Educativa.

iv) Integra el Consejo de Equipo Asesor Directivo.
v) Orienta, ilumina o sugiere acciones propias al proceso pedagógico específicamente en planificaciones curriculares y orientaciones educacionales para fortalecer la integración FE-CULTURA -VIDA.
vi) Promueve la formación permanente en la Fe a través de la organización de grupos catequísticos y pastorales a los miembros de la Comunidad Educativa.
vii) Vela por el desarrollo del Espíritu Misionero.
viii) Anima el sentido de comunidad y espíritu de servicio.
ix) Facilita instancias a los miembros de la Comunidad Educativa para el descubrimiento y desarrollo de sus capacidades y ponerlas al servicio de la construcción del Reino de Dios (Guía, Coordinadores, Asesores Pastorales, Vocaciones Religiosas, ministros, Laicos).
x) Anima y estimula el espíritu de oración desde la Palabra de Dios.
xi) Programa y coordina celebraciones de acuerdo al calendario litúrgico y otros.

Artículo 477. **Equipo Pastoral:** Liderado por el Coordinador del Proceso Evangelizador, es un organismo integrado por diversos agentes pastorales representantes de los Estamentos y está subordinado al Coordinador del Proceso de Evangelización.

a) Funciones:
   i) Promover, orientar, coordinar, planificar, ejecutar y evaluar la acción pastoral de la Comunidad Educativa de los diversos Estamentos.
   ii) Entrega los gastos a administración de: flores para las celebraciones litúrgicas, hostias, velas, ornamentos litúrgicos, cancelación de las personas especializadas en conferencias relacionadas al Ideario del Proyecto, cancelación de traslado a retiros, de estadías en casa de retiros, de colación para los participantes, de artículos de complementación y apoyo pedagógico formativo de los integrantes.

Artículo 478. **Dirección Espiritual:** Es ejercida por uno o más Sacerdotes guía espiritual de los Estamentos de la Comunidad Educativa. Depende del Coordinador del Proceso de Evangelización

a) Funciones:
   i) Colabora al coordinador del Proceso de Evangelización en la guía o dirección espiritual de los miembros de la Comunidad Educativa.
   ii) Prepara y administra el Sacramento de la Reconciliación.
   iii) Celebra la Eucaristía y otras acciones litúrgicas

Artículo 479. **Catequesis Sacramental:** Es el subproceso coordinado por una Religiosa Asesora o Laico Asesor del departamento, Coordinadoras y Guías que desarrollan un programa de formación doctrinal en la Fe Cristiano-católica a padres e hijos para acceder a los Sacramentos. Depende del Coordinador del Proceso Evangelizador.

a) Funciones:
   i) Favorece la formación de Coordinadores y Guías de Catequesis Familiar.
   ii) Organiza los grupos Catequísticos para la Primera Comunión y Confirmación.
   iii) Favorece periódicamente el desarrollo de formación catequética para Padres y Apoderados.
   iv) Desarrolla el o los programas de formación catequética.

v) Mantiene comunicación permanente con el Coordinador(a) del proceso y con el Párroco cuando corresponda.
vi) Se reactualiza en materias catequéticas según las orientaciones pastorales de la Diócesis.
vii) Crea una conciencia solidaria de servicios hacia los más necesitados.

Artículo 480. **Pastoral de Profesores:** Es un grupo organizado de Profesores dirigidos por una o más personas, dependientes del Proceso Evangelizador.

a) Funciones:
i) Desarrolla un programa de formación espiritual y capacitación doctrinal para la formación de educadores cristianos.
ii) Impulsa la vivencia de valores cristianos y carismáticos de las Hijas de la Divina Providencia.
iii) Favorece el desarrollo de un clima armónico de las relaciones humanas con los integrantes de la Comunidad Educativa.
iv) Orienta la integración FE-CULTURA y Vida en la concreción de los planes y programas de estudio vigentes en los Establecimientos.
v) Ayudar a crecer en la espiritualidad de la Divina Providencia.
vi) Crea una conciencia solidaria y de servicio, siendo Providencia para los demás.
vii) Camina hacia un sentido de Comunidad.

Artículo 481. **Pastoral de estudiantes:** Es un grupo organizado de estudiantes (niños y jóvenes), representantes de cursos guiados por una o más personas dependientes del Proceso Evangelizador.

a) Funciones:
i) Se preocupa de motivar, organizar, desarrollar y evaluar acciones evangelizadoras entre sus pares, que contribuyan al crecimiento y práctica de la Fe.
ii) Es Agente Pastoral en su curso, colegio, familia y comunidad.
iii) Desarrolla y/o fortalece el espíritu misionero.
iv) Crea una conciencia solidaria y de servicio a los más necesitados siendo Providencia para los demás.
v) Difunde el Carisma y la Espiritualidad de Madre, en acciones concretas.

Artículo 482. **Pastoral Personal Asistentes De La Educación**: Es un grupo organizado de personal Asistente De La Educación que colabora a través de sus funciones a alcanzar los propósitos del Proyecto Educativo, especialmente en aspectos relacionados con el Proceso Evangelizador.

a) Funciones:
i) Desarrolla un programa de formación espiritual humana y doctrinal
ii) Motiva a la práctica de la Fe en Dios Padre Providente.
iii) Vivencia valores cristianos y carismáticos integrando Fe y Vida, en su diario
iv) Fortalece la relación en espíritu de familia con los miembros de la Comunidad Educativa.
v) Crea una conciencia solidaria y de servicio siendo Providencia para los demás hacia un sentido de Comunidad.

Artículo 483. **Pastoral de Apoderados:** Es el grupo de Padres o Apoderados organizados y dirigidos por un Coordinador y dependiente del Proceso Evangelizador.

a) Funciones:
   i) Testimonia la Fe en los ambientes en que se desenvuelve en la Comunidad Educativa
   ii) Crece y profundiza la Fe a través del desarrollo de un Programa Pastoral.
   iii) Favorece el desarrollo del espíritu de familia, a través del servicio, la amistad, la solidaridad, la alegría en el servicio de su misión.
   iv) Organiza y participa activamente en las celebraciones litúrgicas y jornadas de crecimiento.
   v) Crea una conciencia solidaria y de servicio hacia los más necesitados.
   vi) Camina hacia un sentido de Comunidad.

Artículo 484. **Pastoral Infantil y Juvenil Bettiniana:** Es el grupo de jóvenes que, con clara impronta vocacional, convicción de su opción católica y motivados por un espíritu de oración y servicio, siguen los valores Bettinianos impregnados en el Proyecto Educativo y se integran activamente a la comunidad para dar a conocer en su obrar y actuar, un testimonio vivo de fe y cristiandad. Dependen y son asesorados por un Coordinador, quien a su vez depende del Coordinador del Proceso de Evangelización

a) Funciones:
   i) Desarrolla un programa de formación espiritual humana y doctrinal.
   ii) Motiva a la práctica de la Fe en Dios Padre Providente.
   iii) Vivencia valores cristianos y carismáticos integrando Fe y Vida, en su diario vivir.
   iv) Fortalece la relación en espíritu de familia con los miembros de la Comunidad Educativa.
   v) Crea una conciencia solidaria y de servicio siendo Providencia para los demás.
   vi) Camina hacia un sentido de Comunidad.
   vii) Participa activamente en todas las actividades formativo-pastorales de la Comunidad
   viii) Motiva la participación del resto del alumnado en actividades formativo-pastorales.

CÁPITULO V. FUNCIONES DEL PROCESO PEDAGÓGICO

Artículo 485. **Coordinador del Proceso Pedagógico:** Es el profesional idóneo que es subordinado de la directora es el responsable directo de la coordinación académica técnica pedagógica de la comunidad educativa.

Es el Organismo Técnico Pedagógico que coordina, orienta y evalúa el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

Este Proceso tiene como responsable al Jefe Técnico Pedagógico y está subordinado a la directora.

a) Funciones:
   i) Dirige la organización, programación y desarrollo de las actividades de: evaluación, orientación y supervisión del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.
   ii) Vela por la integración armónica de Fe- Cultura - Vida, en el Proceso Pedagógico.
   iii) Vela por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando planes remediales de aprendizaje.

iv) Promueve la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que aseguren la efectividad del aprendizaje, conforme a la pedagogía Bettiniana.
v) Coordina las acciones pedagógicas del Proceso.
vi) Define criterios de admisión y de término de matrícula.
vii) Integra al Equipo Asesor.
viii) Motiva y orienta a los docentes al perfeccionamiento en las áreas del Colegio.
ix) Informa de su labor permanente a la directora y solicita de ella, su orientación cuando lo requiere.
x) Coordina las acciones de la Unidad Educativa, de Dirección y Subdirección en ausencia de ellas.
xi) Conoce los decretos, planes y programas de estudio de los niveles Pre-Básico Básicos y Enseñanza Media vigentes.
xii) Asesora a los Docentes y a los miembros de los departamentos en tareas de planificación de planes anuales, unidades de aprendizaje o actividades específicas.
xiii) Convoca periódicamente a reuniones técnicas a los niveles que estime conveniente.
xiv) El (la) Jefe Técnico Pedagógico asume la responsabilidad de la Unidad Técnica Pedagógica en ausencia de uno de los cargos que integran la Coordinación de este Proceso.

Artículo 486. **Equipo de Coordinación Técnico Pedagógico:** Es un Organismo de estudio informativo y consultivo de las normas y planteamientos del currículum.

Este Organismo lo conforman tres Coordinadores Pedagógicos de Ciclos (Kínder, Primer Ciclo Básico; Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media), y están subordinados al Coordinador General del Proceso, desarrollando las mismas funciones.

También son integrantes de esta Coordinación el Orientador(a) y el Evaluador(a), quienes ejercen funciones propias

Son responsables de organizarlo y dirigirlo: La Dirección y El (la) Jefe Técnico Pedagógico, también pueden ser orientados por el Orientador (a) y Evaluador(a), según las necesidades para los logros de aprendizajes; y se relaciona con el Estamento Docente.

a) Funciones:
i) Planifica, programa, coordina y evalúa las actividades propias del Proceso Pedagógico individual y comunitariamente.
ii) Analiza documentos y asuntos técnicos, sugiriendo las medidas necesarias para el mejoramiento del Proceso Educativo.
iii) Establece criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
iv) Propone e impulsa acciones que promueve el perfeccionamiento del Proceso Educativo.
v) Difunde y apoya el intercambio de experiencias pedagógicas.
vi) Determina las líneas evaluativas de acuerdo a los decretos vigentes y al Proyecto Educativo del Colegio.
vii) Estudia la secuencia de los contenidos de la asignatura y/o especialidad, su coherencia, correlación e integración con otras asignaturas o disciplinas.

viii) Propone, analiza y unifica criterios, respecto de la aplicación de métodos; técnicas y uso del material didáctico para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.
ix) Genera innovaciones metodológicas pendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los estudiantes.
x) Cautela la flexibilidad en la administración de los instrumentos evaluativos, respetando las diferencias individuales. pedagógico.
xi) Acoge las orientaciones del coordinador.

Artículo 487. **Coordinadores de ciclo:** Las coordinadoras de ciclo se dividirán en tres coordinaciones según los siguientes cursos:

a) Primera coordinación: de Kínder a 4° básicos
b) Segunda coordinación: de 5° a 8° básicos
c) Tercera coordinación: de I° a IV° medios

Artículo 488. Las coordinadoras tendrán las siguientes funciones:

a) Participan en las reuniones de coordinación con UTP, acogiendo las orientaciones de los jefes técnicos y proponiendo acciones para enriquecer y mejorar el apoyo técnico pedagógico hacia los docentes.
b) Dirigen las reuniones de coordinación con los docentes pertenecientes a su ciclo.
c) Difunde información indicada por Dirección, Inspectoría, Convivencia escolar, Equipo multidisciplinario, Pastoral, entre otros.
d) Fortalece y fomenta la adherencia de los docentes con el PEI y la operacionalización de él en las acciones pedagógicas en los distintos espacios educativos de la institución.
e) Intenciona la reflexión pedagógica en las reuniones de coordinación.
f) Difunde, impulsa y apoya el intercambio de experiencias pedagógicas.
g) Genera innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades de los estudiantes.
h) Recepciona, corrige y envía a multicopiado guías y material pedagógico elaborados por los docentes.
i) Analiza, propone y unifica criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de las estudiantes.
j) Monitorea la administración de los instrumentos evaluativos, respetando las diferencias individuales de las estudiantes.
k) Realiza seguimiento de casos, junto a UTP, de las estudiantes con: Planes de acompañamiento individual, Rendimiento escolar descendido, NEE.
l) Revisión semanal de los libros de clases, leccionarios, registros de evaluaciones, de cuadro de rendimiento y de horas lectivas realizadas.
m) Apoya en el proceso de revisión y confección de actas al término del año lectivo.

Artículo 489. **Consejo General de Profesores:** Es un Organismo Técnico de consulta en el que se expresa la opinión profesional de sus integrantes. Puede también tener aspectos resolutivos en materias técnico pedagógicas.

El Consejo General de Profesores estará integrado por profesionales docentes, directivos, técnico-pedagógicos y docentes de la unidad educativa. Es liderado por la directora y El (la) Jefe Técnico Pedagógico y asesorado por el Equipo de Gestión Asesor.

a) Funciones:
   i) Participa en la planificación y evaluación del plan operativo anual del colegio, de la elaboración de Cuenta pública del director (a), y en la evaluación de su gestión, de la del equipo Directivo y de todo el establecimiento y de otras actividades presentadas por la Dirección.
   ii) Asume responsablemente y /o colabora en la ejecución de las acciones del Plan Anual operativo según corresponda.
   iii) Mantiene la lealtad y el sigilo profesional en asuntos internos del Establecimiento.
   iv) Favorece el desarrollo de un espíritu de familia a través de la confianza, comunicación, respeto, tolerancia, comprensión y servicio.
   v) Analiza materias específicas que le presente la dirección.
   vi) Analiza situaciones individuales o generales de adaptación o rendimiento y propone soluciones considerando previamente el seguimiento formativo realizado por el Establecimiento.

Artículo 490. **Departamento de Aprendizaje:** Es el departamento dependiente de la coordinación pedagógica (El (la) Jefe Técnico Pedagógico) Está formado indistintamente por todos profesores de asignaturas o subsectores afines. La coordinación del departamento la ejerce el profesor designado por El (la) Jefe Técnico Pedagógico.

Es un grupo de estudio, análisis y reflexión técnico pedagógica a nivel general, particular y de integración de los subsectores de aprendizaje.

a) Funciones:
   i) Planifica, coordina y evalúa el tratamiento de los contenidos programáticos priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y proyección.
   ii) Estudia la secuencia de los contenidos del subsector, su coherencia, correlación e integración con otros subsectores
   iii) Propone, analiza y unifica criterios, respecto de la aplicación de métodos, técnicas y usos del material didáctico para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.
   iv) Genera innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los estudiantes
   v) Cautela la flexibilidad en la administración de los instrumentos evaluativos, respetando las diferencias individuales
   vi) Acoge las orientaciones del El (la) Jefe Técnico Pedagógico
   vii) Desarrolla reuniones periódicas

Artículo 491. **Departamento de Psicopedagoga:** Está a cargo de un(a) Psicopedagogo(a) o profesor diferencial y que tiene la gran misión de velar por los estudiantes de educación básica y Media que tienen dificultades transitorias o permanentes específicas en el aprendizaje y que por su situación son atendidos por un profesor especializado en el área de la educación diferencial en el curso común. Acoge también a estudiantes que se visualizan con posibles dificultades de Kínder como aplicación del método preventivo que se articula dentro del Departamento de Orientación.

a) Funciones:
   i) Elabora diagnósticos y/o efectúa análisis exploratorios, a los casos que los profesores presentan para su estudio
   ii) Elabora y desarrolla planes remédiales específicos para cada caso, llevando registro de ellos.
   iii) Entrega pautas de apoyo a los estudiantes que atiende: de igual forma con el apoderado.
   iv) Mantiene comunicación permanente con El (la) Jefe Técnico Pedagógico, Evaluador y el Orientador referente a los casos en tratamiento.
   v) Sugiere al Evaluador y Profesor de Curso formas de evaluación diferenciada para los estudiantes con dificultades de aprendizaje.
   vi) Determina el término del plan remedial, previa consulta con El (la) Jefe Técnico Pedagógico.

Artículo 492. **Equipo Multidisciplinario:** formado por diversos profesionales (psicólogos, fonoaudiólogos, docentes, etc.), evalúa, diagnostica y diseña Programas Educativos Individualizados (PEI) para estudiantes con necesidades especiales, colaborando para implementar adaptaciones curriculares y dar apoyo integral (académico, social, emocional) mediante una comunicación constante, roles definidos y un enfoque colaborativo que integra distintas perspectivas para lograr el éxito del alumno, actuando de manera coordinada y a veces integrando sus enfoques para un resultado más holístico.

Artículo 493. Serán Roles y funciones principales del equipo multidisciplinario

a) Evaluación y Diagnóstico:
   i) Evaluar habilidades, competencias, barreras y necesidades de los estudiantes en diferentes áreas (cognitiva, social, lenguaje).
   ii) Identificar si un estudiante cumple los requisitos para recibir educación especial.
b) Planificación y Diseño:
   i) Desarrollar y revisar el Programa Educativo Individualizado (PEI) o planes de apoyo.
   ii) Colaborar con docentes en la implementación de adecuaciones curriculares.
c) Intervención y Apoyo:
   i) Proporcionar servicios de apoyo especializados (terapia ocupacional, fonoaudiología, etc.).
   ii) Acompañar y evaluar permanentemente a los alumnos.
   iii) Apoyar a las familias y establecer comunicación con ellas, involucrándolas en el proceso
   iv) Gestionar y coordinar acciones dentro de la comunidad educativa.
d) Colaboración y Comunicación:

i) Compartir información y recursos entre profesionales para un enfoque global.

ii) Trabajar en conjunto para tomar decisiones y establecer objetivos comunes.

Artículo 494. Serán Miembros típicos del equipo multicisciplinario

a) Psicólogos/Psicopedagogos: (Evaluación, intervención emocional y cognitiva).

b) Fonoaudiólogos: (Dificultades de lenguaje y comunicación).

c) Terapeutas Ocupacionales/Fisioterapeutas: (Habilidades motoras y funcionales).

d) Trabajadores Sociales: (Contexto familiar y social).

Artículo 495. **Departamento de Orientación:** Es el departamento que está dirigido por un especialista o persona idónea responsable de la Orientación a nivel de la Comunidad Educativa y este depende del El (la) Jefe Técnico Pedagógico y de los o las Coordinadoras pedagógicas cuando sea el caso.

a) Funciones:

i) Planifica y coordina las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del Establecimiento.

ii) Asesora específicamente a los Profesores Jefes en sus funciones de guía de los estudiantes a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándoles materiales de apoyo a su labor.

iii) Asesora técnicamente a los Profesores de Asignaturas y Cursos en materiales de rendimiento escolar con el fin de detectar problemas o dificultades en el aprendizaje.

iv) Atiende problemas de orientación educacional, vocacional y profesional a nivel individual y grupal, en el aspecto psicológico, pedagógico, socioeconómico y cultural y busca o sugiere alternativas de solución cuando el caso lo requiera.

v) Evalúa semestralmente el crecimiento y desarrollo personal y social de los estudiantes, emitiendo un Informe Anual.

vi) Coordina y asesora la programación de las actividades propias de programas especiales (Escuela de Padres, alcoholismo, drogadicción, educación para el amor y la sexualidad, otros).

vii) Coordina el proceso de seguimiento del estudiante y elabora el programa de posibilidades sobre continuidad de estudios o de orientación laboral.

viii) Contribuye al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materias de orientación.

Artículo 496. Serán funciones específicas del Orientador(a) general del establecimiento.

i) Elabora el programa anual de Orientación del colegio, según las directrices institucionales y el MINEDUC.

ii) Planifica y coordina las actividades del programa de Orientación.

iii) Monitorea y evalúa el programa de Orientación.

iv) Participa de reuniones con profesores jefes para coordinar el trabajo escolar.

v) Asesora a los profesores jefes en las actividades de Orientación para la formación valórica acorde al PEI del establecimiento.

vi) Proyecta charlas y ejecuta proyectos para las estudiantes y los padres y apoderados según las necesidades que van surgiendo en el año lectivo.
vii) Monitorea a los profesores jefes en la elaboración de los Informes de personalidad semestrales.
viii) Monitorea registro en leccionarios de Orientación y Consejo de curso.
ix) Aplica test, cuestionarios y otros de intereses y exploración vocacional.
x) Apoya en proceso de electividad, según indicaciones dadas por UTP.
xi) Coordina y programa visitas o encuentros con universidades e institutos para conocer y motivar la continuidad de estudios.
xii) Coordina charlas y entrevistas para dar a conocer todos los beneficios que existen para la continuidad de estudios superiores.
xiii) Planifica y coordina el proceso de continuidad de estudios de las estudiantes, en especial, las de cuartos medios.

Artículo 497. **Persona Encargada de Convivencia Educativa:** La encargada de convivencia educativa lidera la creación e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, coordinando equipos, actualizando reglamentos y protocolos, y diseñando estrategias de prevención de la violencia y promoción del buen trato, trabajando activamente con docentes, estudiantes, apoderados y el equipo directivo para fomentar un clima escolar positivo y formativo, atendiendo casos específicos y articulando redes de apoyo.

a) Roles Principales de la persona encargada de la Convivencia Educativa
   i) Liderazgo y Coordinación: Lidera el equipo de convivencia, coordinando acciones y asegurando el cumplimiento de la normativa y el PEI (Proyecto Educativo Institucional).
   ii) Diseño e Implementación: Elabora, implementa y monitorea el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
   iii) Participación y Articulación: Fomenta la participación de toda la comunidad educativa y actúa como nexo con organismos externos.
b) Serán Funciones Clave de la persona encargada de la Convivencia Educativa
   i) Planificación: Participa en el diseño, actualización y seguimiento del Plan de Convivencia y el Reglamento Interno.
   ii) Prevención y Formación:
      (1) Diseña e implementa estrategias de prevención de la violencia y promoción de valores.
      (2) Realiza talleres y capacitaciones para docentes, estudiantes y apoderados
   iii) Atención y Apoyo:
      (1) Acompaña y asesora a estudiantes, docentes y familias con dificultades específicas.
      (2) Lidera protocolos de actuación ante faltas al reglamento.

iv) Monitoreo y Evaluación: Coordina la evaluación del clima escolar y el seguimiento de las acciones.
v) Representación: Actúa como contraparte de redes de apoyo y organismos públicos.

c) Serán Ejes de Trabajo de la persona encargada de la Convivencia Educativa
i) Clima Escolar: Busca un ambiente de respeto, buen trato y autonomía, más allá de la mera disciplina.
ii) Educación para la Ciudadanía: Promueve el ejercicio de derechos y responsabilidades, en línea con la Ley de Violencia Escolar (Chile) y otras normativas.
iii) Enfoque Formativo: Aborda los conflictos desde una perspectiva formativa, no solo punitiva.

Artículo 498. **Dupla Psicosocial**: La dupla psicosocial (psicólogo/a y trabajador/a social) en el contexto educativo tiene el rol de apoyar integralmente a estudiantes y familias, trascendiendo lo académico, a través de la detección de necesidades, intervención temprana, acompañamiento y derivación a redes, fomentando la convivencia, previniendo la violencia y fortaleciendo factores protectores, colaborando con docentes y la comunidad educativa. Sus funciones clave son: diagnosticar factores de riesgo y protección, realizar entrevistas, coordinar con redes externas, y diseñar estrategias de apoyo psicosocial, siempre en conjunto con el equipo de convivencia escolar.

a) Serán Roles Principales de la dupla psicosocial
i) Apoyo Integral: Atender aspectos socioemocionales y contextuales de estudiantes y familias.
ii) Prevención: Trabajar para prevenir el acoso escolar, la violencia y otras conductas de riesgo.
iii) Articulación: Conectar a las familias con redes de apoyo externas y otros especialistas.
iv) Mediación: Mejorar la relación familia-escuela y la participación de apoderados.
v) Acompañamiento: Brindar primera ayuda psicológica y seguimiento a casos complejos.

b) Serán Funciones Específicas de la dupla psicosocial
i) Diagnóstico: Realizar entrevistas psicosociales a estudiantes y apoderados para identificar problemáticas y fortalezas.
ii) Intervención: Aplicar estrategias de apoyo y contención, especialmente en crisis o situaciones de vulnerabilidad.
iii) Coordinación: Trabajar con docentes y el equipo de convivencia en planes y estrategias educativas.

iv) Derivación: Gestionar derivaciones a especialistas (salud, justicia, etc.) y hacer seguimiento.
v) Diseño de Estrategias: Crear talleres y actividades para fortalecer la convivencia, la empatía y la tolerancia.
vi) Registro: Mantener un registro detallado de todas las acciones y casos.

Artículo 499. **Departamento de Evaluación:** Es el departamento, dirigido por un especialista idóneo o por el Jefe Técnico Pedagógico, Este depende de Él (la) Jefe Técnico Pedagógico.

a) Funciones:
   i) Asesora a los Docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.
   ii) Organiza y supervisa el calendario de actividades evaluativos del Colegio.
   iii) Orienta al Profesor para interpretar de acuerdo a la Ley de aplicación de las normas legales vigentes sobre la evaluación y promoción escolar.
   iv) Contribuye al perfeccionamiento del personal Docente del Establecimiento, en materias de evaluación educacional.
   v) Asesora al profesorado en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
   vi) Asesora a los Docentes en materias de evaluación diferenciada.
   vii) Asesora la creación, organización y funcionamiento del archivo de la información curricular.
   viii) Establece diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, procesos y productos de las acciones curriculares institucionales que se están realizando.
   ix) Conduce el Consejo de Evaluación del Proceso Pedagógico.

Artículo 500. **Departamento de Admisión:** Es el departamento conformado por la orientación de la directora bajo la responsabilidad de la Inspectoría General con la colaboración del Departamento Pedagógico, que conduce el Jefe Técnico Pedagógico y que comparte funciones con otros departamentos o coordinaciones.

a) Funciones:
   i) Asume criterios de admisión del Equipo Asesor.
   ii) Orienta el procedimiento con los Principios de la Identidad Bettiniana.
   iii) Aplica las indicaciones emanadas del Ministerio de Educación.
   iv) Planifica, organiza, distribuye y supervisa la ejecución de las acciones del Proceso de Admisión.

CÁPITULO VI. FUNCIONES DEL PROCESO EXTRAESCOLAR

Artículo 501. **Coordinador del Proceso Extraescolar: Es** el docente responsable de la programación, coordinación, supervisión y evaluación, y en algunos casos la ejecución de las actividades educativas extraescolares o acciones educativas recreativa del tiempo libre. En el

desarrollo de las actividades debe cuidar el espíritu que anima la congregación Hijas de la Divina Providencia manteniendo siempre su sello educativo

a) Funciones
   i) Planifica las diferentes actividades extraescolares teniendo en cuenta las posibilidades, necesidades e intereses de los estudiantes y del Colegio.
   ii) Programa y realiza las actividades en coordinación con los demás procesos que se desarrollan en el Colegio.
   iii) Promueve, incentiva, coordina, supervisa y evalúa actividades que contribuyan al desarrollo de la persona, tanto de estudiantes, como de Docentes y Apoderados.
   iv) Integra al Equipo Asesor.
   v) Coordina las diferentes áreas y sus respectivas academias a nivel interno y externo.
   vi) Mantiene inventario de los recursos disponibles para el desarrollo de las actividades de las distintas áreas
   vii) Coordina los diversos eventos, efemérides etc., con la asesoría del Equipo Asesor.
   viii) Incentiva las diversas actividades deportivas, con participación con otras comunidades educativas e instituciones.
   ix) Vela para que todos los elementos a usar en cualquier actividad se cuiden y se guarden en el lugar correspondiente.
   x) Evalúa y orienta con espíritu Bettiniano el quehacer de los monitores de los diversos talleres.

CÁPITULO VII. CAPITULO VII: FUNCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Artículo 502. **Coordinador del Proceso Administrativo:** Este proceso está a cargo de la hermana directora u otra persona delegada por la comunidad religiosa con la validación de la Superiora Regional.

Es responsable de coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y económicos de acuerdo a las necesidades existentes de la comunidad educativa con los criterios evangélicos y carismáticos. El cargo está subordinado a la directora.

a) Funciones:
   i) Elabora el presupuesto anual de la Comunidad Educativa.
   ii) Registra ingresos y egresos de recursos.
   iii) Crea proyectos que facilitan el desarrollo del Proceso Educativo y los propone al Equipo Asesor.
   iv) Vela que todo el personal del Colegio cumpla con lo contractual.
   v) Elabora planillas de pago y previsión del Personal.
   vi) Redacta y actualiza contratos y finiquitos del personal.
   vii) Delega la elaboración de informes estadísticos y otros de carácter administrativo educacional.
   viii) Adquiere o delega la adquisición de elementos o recursos materiales necesarios para facilitar el Proceso Educativo.
   ix) Elabora Balance Anual.
   x) Mantiene y hacer reparar recursos, equipos o instalación del local escolar.

xi) Coordina el trabajo de los asistentes de la educación del Colegio.
xii) Mantiene actualizado el inventario de los bienes materiales del Colegio.
xiii) Nombra a las personas encargadas de Recaudación de fondos y de la instalación de equipos.

Artículo 503. **Departamento del Centro de Recursos de Aprendizaje:** Es la persona encargada de administrar el Centro de Recursos de Aprendizaje, dependiendo de El (la) Jefe Técnico Pedagógico.

a) Funciones:
   i) Mantiene un registro de los recursos disponibles del Centro de Recursos de Aprendizaje.
   ii) Vela por la administración y cuidado del material bibliográfico, didáctico, softwares educativos, equipos y medios audiovisuales.
   iii) Atiende las necesidades de consulta de los estudiantes, Profesores y Apoderados.
   iv) Detecta las necesidades de textos de consulta y las informa a su Coordinador.
   v) Mantiene registro diario de uso de material didáctico.
   vi) Mantiene inventario de los recursos didácticos existentes.
   vii) Se relaciona con el encargado de la instalación de equipos y deja registro de la utilización de éstos.

Artículo 504. **Secretaria:** Es la funcionaria administrativa que capacitada profesionalmente facilita el quehacer administrativo a nivel de oficina en el marco de confianza y ética profesional. Su trabajo se realiza directamente con la directora. No obstante, depende del Coordinador del Proceso Administrativo.

a) Funciones:
   i) Realiza con esmero el trabajo encomendado por la dirección y los diversos Coordinadores.
   ii) Atiende al público en general y a los apoderados con amabilidad y oportunamente.
   iii) Atiende oportunamente cuando se solicita su servicio.
   iv) Mantiene archivos de correspondencia recibida y enviada y de documentación específica.
   v) Elabora certificados, informes y otros.
   vi) Recibe información y la tramita cuando corresponde en forma oportuna.
   vii) Da y recibe información cautelando la privacidad de ella, dentro de los márgenes de prudencia y confianza otorgada por la autoridad.
   viii) Mantiene e informa agenda diaria de las actividades de la directora.
   ix) Recuerda fechas significativas para la Comunidad Educativa.

Artículo 505. **Contador(a):** Es la persona profesional idónea y responsable de administrar los recursos económicos y humanos de la comunidad educativa con estrecha y sincera comunicación con la Directora para mantener toda la administración de acuerdo a las orientaciones legales emanadas de las Instituciones relacionadas con la educación, dependiendo del coordinador administrativo y si este tuviese las funciones de contador depende directamente de la Directora y del centro administrativo regional de la Congregación.

a) Funciones:

i) Distribuye los recursos económicos de acuerdo al presupuesto de la comunidad educativa.
ii) Registra ingresos y egresos de recursos.
iii) Elabora planillas de pago y previsión personal.
iv) Participa a los llamados de perfeccionamiento de parte de la Superiora Regional.
v) Participa a cursos y seminario relacionados con su rubro.
vi) Cancela las cuentas básicas externas.
vii) Orienta amablemente al personal en lo referente de lo laboral.
viii) Investiga las orientaciones de la diversas Instituciones que orientan en contabilidad a los colegios.

Artículo 506. **Encargado de informática, redes e internet:** Es el encargado de mantener y asesorar a la dirección y a los colegios en materia de recursos tecnológicos, su uso, mantención y utilización en el aula.

a) Funciones:
i) Mantiene los equipos computacionales del establecimiento
ii) Orienta la compra de recursos computacionales
iii) Mantiene un registro de los recursos disponibles
iv) Vela por la administración y cuidado de los softwares educativos y equipos
v) Atiende las necesidades de consulta de las personas trabajadoras del establecimiento.
vi) Detecta las necesidades de materiales pertinentes y las informa a la Administración.
vii) Mantiene al día la página WEB del colegio.
viii) Asesora a los docentes en el uso de las TICS
ix) Coordina el Proyecto Enlaces
x) Lleva bitácora diaria de su trabajo
xi) Actualiza y asesora el uso de plataformas educativas
xii) Administra de manera correcta y actualizada los correos electrónicos institucionales

CÁPITULO VIII. CAPITULO VIII: ESTAMENTO DE DOCENTES

Artículo 507. **Estamento de Docente:** Está formado por educadores titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia; que tiene a su cargo la conducción directa del Proceso Enseñanza-Aprendizaje, coherente con los valores y principios del Colegio.

a) Funciones:
i) Educa con el testimonio de vida a través de la vivencia cristiana y carismática de la Congregación Hijas de la Divina Providencia.
ii) Testimonia la práctica de su Fe.
iii) Colabora directamente con el Coordinador del Proceso Evangelizador.
iv) Fomenta e internaliza en sus estudiantes valores y hábitos positivos desarrollando la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva (método preventivo).
v) Planifica, desarrolla y evalúa sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
vi) Mantiene al día documentación que le corresponde en forma oportuna, precisa y entrega las informaciones requeridas.

vii) Procura la síntesis FE-CULTURA y Vida en su quehacer pedagógico.
viii) Mantiene amplia comunicación con la directora en el ejercicio de sus actividades.
ix) Mantiene permanentemente comunicación directa con el Coordinador Pedagógico del Ciclo que corresponda.
x) Actualiza permanentemente la información que posee sobre la materia que enseña y utiliza metodologías activas y motivadoras acordes con los intereses y madurez de los estudiantes.
xi) Se autoevalúa y está abierto a una Evaluación del desempeño docente.
xii) Da acogida a las actividades de perfeccionamiento y de formación promovidas por el Colegio.
xiii) Responsabilizarse y autoevaluarse de las conductas y actitudes propias que vivencian el espíritu cristiano y carismático en lo cotidiano.
xiv) Está dispuesto a la colaboración en situaciones eventuales.

Artículo 508. **Profesor jefe:** es una figura central que no solo imparte conocimiento, sino que también contiene, coordina y construye la comunidad educativa de su curso, impactando en el bienestar socioemocional y el éxito académico de sus estudiantes.

a) Funciones
   i) Acompañamiento y orientación:
      (1) Guiar el desarrollo personal, vocacional y educativo del grupo curso.
      (2) Detectar y apoyar a estudiantes con necesidades específicas o problemas de convivencia
      (3) Motivar a los alumnos y fomentar una autoestima positiva y pensamiento crítico.
   ii) Gestión del Curso:
      (1) Controlar asistencia y puntualidad, gestionando justificaciones y ausencias.
      (2) Administrar la libreta de comunicaciones y otros registros estudiantiles.
      (3) Organizar elecciones de directiva de curso y subcentro de padres.
   iii) Convivencia Escolar
      (1) Monitorear y promover un ambiente de sana convivencia y respeto a las normas.
      (2) Mediar en conflictos y abordar dilemas sociales o personales de los estudiantes.
      (3) Implementar actividades para mejorar el clima del curso.
   iv) Comunicación y Vínculo
      (1) Actuar como nexo principal entre el curso, las familias y la dirección del colegio.
      (2) Convocar y dirigir reuniones de apoderados, informando sobre el progreso y normas.
      (3) Mantener informados a los padres sobre actividades y situación de sus hijos.
   v) Pedagogía y Evaluación
      (1) Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje del grupo.
      (2) Aplicar prácticas pedagógicas innovadoras y hacer seguimiento al desempeño académico.
      (3) Entregar informes de notas y retroalimentación a padres y alumnos.

Artículo 509. **Profesor de Asignatura:** Es un facilitador del aprendizaje, un formador de ciudadanos y un miembro activo de la comunidad educativa, con responsabilidades que trascienden el aula para impactar en el desarrollo integral del estudiante.

a) Funciones
   i) Planificación y Enseñanza:
      (1) Diseñar y ejecutar planes de clase alineados con el currículo anual.
      (2) Seleccionar metodologías y materiales didácticos efectivos.
      (3) Fomentar el aprendizaje reflexivo sobre el memorístico, promoviendo la participación y el pensamiento crítico.
   ii) Evaluación y Retroalimentación:
      (1) Evaluar continuamente el aprendizaje y el desarrollo de competencias.
      (2) Entregar retroalimentación oportuna a alumnos y padres sobre el desempeño.
      (3) Identificar dificultades y potencialidades de los estudiantes.
   iii) Desarrollo Integral y Orientación:
      (1) Contribuir al desarrollo personal, social y emocional de los alumnos.
      (2) Inculcar valores, actitudes y habilidades para la vida.
      (3) Ofrecer asesorías y tutorías, orientando en el camino académico y profesional.
   iv) Gestión del Aula y Convivencia:
      (1) Crear un clima de aula positivo, resolviendo conflictos y fomentando la participación.
      (2) Hacer cumplir las normas de disciplina y convivencia.
   v) Colaboración y Comunicación
      (1) Participar en reuniones de departamento, consejos y proyectos interdisciplinarios.
      (2) Mantener una comunicación fluida con el profesor jefe y los padres
   vi) Tareas Administrativas
      (1) Cumplir con registros (libro de clases, asistencia) y entregar calificaciones.
      (2) Gestionar licencias y coordinar material para ausencias.

CÁPITULO IX. CAPITULO IX: ESTAMENTO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 510. **Estamento de Asistentes de la Educación:** Según La Ley 19.464, en su artículo N° 2, considera como asistentes de la educación a aquel personal del establecimiento por el decreto ley N° 3.166, de 1980, que realice al menos una de las siguientes funciones:

a) De carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070 (Estatuto Docente), para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.
b) De paradocencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
c) De servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de

conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media. Este personal auxiliar se encarga del aseo, higiene y servicios menores del Establecimiento. Depende del Coordinador del Proceso Administrativo

Artículo 511. **Asistente de Aula:** Las asistentes de aula apoyan directamente al docente en el proceso enseñanza-aprendizaje, colaborando en la preparación de materiales, organización del espacio, apoyo pedagógico y conductual, cuidado personal de los estudiantes y gestión administrativa básica, actuando como un nexo clave para la inclusión y el bienestar general, especialmente para alumnos con necesidades especiales. Su rol es fundamental para crear un ambiente de aprendizaje estimulante y estructurado.

a) Roles Principales
   i) Colaborador Pedagógico: Apoya al profesor en la comprensión de lecciones, preparación de clases y aplicación de estrategias para estudiantes con necesidades específicas.
   ii) Facilitador de la Convivencia: Ayuda a mantener el orden, supervisa recreos, media conflictos menores y fomenta la interacción positiva.
   iii) Apoyo al Bienestar Estudiantil: Asiste en el cuidado personal (higiene, alimentación), acompañamiento emocional y atención a alumnos vulnerables.
   iv) Gestor de Recursos: Prepara materiales didácticos, organiza el aula y gestiona recursos tecnológicos.

b) Funciones Específicas
   i) En el aula: Ayudar a los alumnos a entender contenidos, reforzar aprendizajes, apoyar la inclusión, supervisar trabajos, organizar y mantener el orden.
   ii) Fuera del aula: Supervisión en patios y comedores, acompañamiento en actividades recreativas, apoyo en la formación e higiene.
   iii) Administrativas: Apoyo en registros, papeleo, calificación y mantenimiento de bases de datos.
   iv) Para necesidades especiales: Implementar estrategias, adaptar materiales y dar apoyo individualizado a estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE).

Artículo 512. **Personal Auxiliar:** Es el personal se encarga del aseo, higiene y servicios menores del Establecimiento. Depende del Coordinador del Proceso Administrativo.

El rol del asistente o auxiliar de aseo es mantener la higiene, limpieza y orden de instalaciones (interiores/exteriores), incluyendo oficinas, baños, cocinas, áreas comunes y patios, realizando

tareas como barrer, trapear, desinfectar, vaciar basuras y reponer insumos; su función es crucial para el funcionamiento diario y la imagen de empresas, instituciones y recintos públicos, apoyando también en la preparación de espacios y manejo de residuos, siguiendo protocolos de seguridad y calidad.

a) Funciones Principales
   i) Limpieza General: Barrer, trapear, aspirar y desinfectar pisos, escaleras, pasillos y mobiliario en todas las áreas
   ii) Aseo de Baños y Cocinas: Limpieza profunda de sanitarios, lavamanos, superficies, y reposición de papel higiénico, jabón, etc..
   iii) Manejo de Residuos: Recolección, clasificación y transporte de basura a puntos de acopio, limpieza de papeleros.
   iv) Mantenimiento de Áreas: Aseo y desinfección en áreas verdes, patios, estacionamientos y accesos
   v) Preparación de Espacios: Acondicionar salas para reuniones u otras actividades
   vi) Apoyo Operativo: Tareas menores como orden de materiales, montaje de eventos, y colaboración en control sanitario o eventos especiales
   vii) Uso de Equipos: Manejo seguro de productos químicos y equipos de limpieza especializados (hidrolavadoras, etc.)
   viii) Cumplimiento de Protocolos: Seguir normas de higiene y seguridad, usar EPP (Equipo de Protección Personal) y seguir calendarios de limpieza.
b) Perfil y Cualidades
   i) Responsabilidad, honestidad, puntualidad y confiabilidad
   ii) Orientación a un trabajo detallado y de calidad.
   iii) Capacidad para seguir procedimientos y actuar en crisis.

CÁPITULO X. RESPONSABILIDAD Y MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL

PÁRRAFO I. RESPONSABILIDAD

Artículo 513. Responsabilidad: El Personal Auxiliar y de Mantención, dependiente de la Coordinación del Proceso Administrativo, tiene la responsabilidad por mantener el orden, higiene y sanitización tanto de las dependencias institucionales, como de los equipos e insumos requeridos para el funcionamiento escolar.

PÁRRAFO II. NORMATIVAS DE ORDEN E HIGIENE:

Artículo 514. Los procedimientos de orden e higiene se realizarán conforme a la programación establecida por la Coordinación del Proceso Administrativo, la cual se coordinará con las diferentes áreas institucionales con objeto de que estas tareas no comporten riesgos para los estudiantes y/o interferencia con la gestión educativa.

Artículo 515. Las tareas de orden e higiene realizadas sólo por acción humana y herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir, etc. podrán ejecutarse durante la

jornada escolar, pero sólo en espacios o dependencias en que no se encuentren presentes los estudiantes.

Artículo 516. Las tareas de orden e higiene que requieran uso de productos químicos, herramientas eléctricas, de combustión interna, elementos que impliquen riesgo de daño si los estudiantes se encuentran cercanos a ellas y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencias, sólo podrán ejecutarse en horarios donde no estén los estudiantes. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá la circulación y estadía de niños y jóvenes en las zonas en que se estén ejecutando estas labores.

Artículo 517. Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán rotuladas y resguardadas bajo llave en la sección de servicios auxiliares del Colegio, siendo este un espacio restringido al cual no podrán acceder los estudiantes.

Artículo 518. Los auxiliares de servicio se encargarán de mantener aseados los mobiliarios y equipos de aula, laboratorios, gimnasio, salón, bibliotecas, etc., siendo responsabilidad del profesor señalar la disposición espacial de estos y velar porque se mantengan como se requieren

Artículo 519. Calefactores y calefones deberán mantenerse operativos y aseados, con sus cañones o conductos limpios y despejados, lo que estará a cargo del auxiliar de servicio. El funcionamiento y mantención de estos equipos deberá estar debidamente certificado por profesionales o entidades competentes.

PÁRRAFO III. SANITIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS:

Artículo 520. El aseo de baños, duchas, cocinas y sectores de acumulación de residuos se acogerá a régimen de sanitización mensual, con objeto de evitar y/o eliminar insectos y vectores de interés sanitario.

Artículo 521. Los desechos derivados del aula o de las actividades extra programáticas o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para los estudiantes y de alta visibilidad para los funcionarios a cargo. Tales recipientes serán retirados por los auxiliares de servicios al término de cada jornada escolar.

Artículo 522. Los desechos orgánicos, los de mayor envergadura y/o aquellos que puedan comportar riesgo para la Comunidad Educativa se depositarán en recipientes de alta capacidad con tapas. Tales recipientes, al igual que los de aula, serán vaciados en contenedores externos dispuestos para el retiro municipal. La manipulación y transporte será de exclusiva responsabilidad del personal de servicios.

Artículo 523. Verificación de cumplimiento: Al término de cada jornada de clases los auxiliares de servicio realizarán una inspección visual del estado de orden e higiene del establecimiento, informando a la Coordinación del Proceso Administrativo las incidencias que deriven de su

inspección, la cual verificará el grado de cumplimiento de objetivos de orden e higiene institucional y determinará las acciones que correspondan (según sean los términos del reporte recibido).

TÍTULO V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

CÁPITULO I. FUNCIONES DE PORTERIA

PÁRRAFO I. DEL CONTROL DE ACCESO:

Artículo 524. Serán funciones específicas de los porteros

a) Resguardar la vigilancia de la puerta de acceso principal.
b) Anunciar visitantes según corresponda
c) Registrar Entrada y salida de estudiantes, funcionarios, apoderados y visitantes externos.
d) Verificar que la salida de los estudiantes esté debidamente autorizada (verificar con inspectores).
e) Brindar información básica a padres, apoderados y visitantes externos.
f) Mantener puerta de entrada entre Hall y pasillo cerrada en todo momento para resguardar la seguridad de los estudiantes.
g) Mantener el control de entrega de llaves de los diferentes sectores.
h) Asegurar que la entrada principal del colegio esté limpia y ordenada en todo momento.

CÁPITULO II. FUNCIONES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

PÁRRAFO I. FUNCIONES RESPECTO A LAS ÁREAS A CARGO

Artículo 525. Serán funciones específicas de limpieza y mantenimiento

a) Mantener la correcta limpieza, desinfección y orden de los espacios a su cargo.
b) Limpiar y desempolvar mesas, sillas, escritorios, pizarras y otros muebles, barrer y encerar pisos, limpiar y lavar vidrios, mantener basureros limpios, mantener la higiene toda superficie de contacto frecuente.
c) Mantener los insumos de limpieza fuera del alcance de los estudiantes.
d) Reponer insumos de limpieza en baños y áreas a su cargo.
e) Ventilar salas de clases, oficinas y otras áreas a su cargo.
f) Al término de su jornada cerrar ventanas y apagar luces de áreas a su cargo.
g) Usar correctamente los productos de limpieza según lo indicado por prevencionista de riesgo en capacitaciones.
h) Reparaciones básicas como: cambio de ampolletas, cambio de pestillos, retiro de materiales corto punzantes como vidrios, clavos u otros, reposición de mobiliario, uso de herramientas como martillo, destornillador u otros.
i) Mantener el correcto orden y limpieza de Salas de clases, laboratorios, talleres, baños, comedores, pasillos, escaleras, patios de juegos y todos los espacios del establecimiento.

j) Informar a quién corresponda sobre desperfecto o situaciones que requieran de mantenimiento.

PÁRRAFO II. LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CUIDADO DE BAÑOS DE ESTUDIANTES

Artículo 526. El trabajador a cargo de esta área deberá

a) Garantizar la higiene, seguridad y el buen uso de las instalaciones.
b) Mantener desinfectado y limpios los inodoros lavamanos, espejos pisos, paredes y basureros.
c) Resguardar que se disponga de papel higiénico y jabón.
d) Revisar que los baños estén en buenas condiciones durante la jornada escolar.
e) Reportar daños, fugas en grifo, inodoros o tuberías u otros a quien corresponda.
f) Supervisar que los estudiantes hagan buen uso de las instalaciones durante la jornada escolar y permanecer a modo de vigilancia en el sector en los períodos de recreo para resguardar la seguridad de los estudiantes.
g) Informar o reportar cualquier situación de mal comportamiento o incidente que pueda ocurrir durante la jornada a quién corresponda.

PÁRRAFO III. APOYO EN ACTIVIDADES

Artículo 527. El trabajador a cargo de esta área deberá

a) Limpiar y ordenar antes y después de reuniones u otras actividades escolares y extraescolares.
b) Mover y organizar mobiliario si es necesario.
c) Apoyar la distribución y entregas de materiales u otros elementos dentro del establecimiento.

PÁRRAFO IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD

Artículo 528. El trabajador a cargo de esta área deberá

a) Usar protección personal cuando sea requerido. (guantes, mascarilla, zapatos de seguridad)
b) Uso de delantal o cotona
c) Seguir rigurosamente los protocolos de limpieza y desinfección indicados por prevencionista de riesgo en capacitaciones.

PÁRRAFO V. ENCARGADO DE BODEGA

Artículo 529. El trabajador a cargo de esta área deberá cumplir con las siguientes indicaciones

a) Resguardar el control de ingreso de quién no corresponda a esta área.

b) Recibir revisar inventariar organizar y almacenar los productos de aseo y resguardar el cuidado de todo lo que se almacena en Bodega.
c) Preparar y entregar los productos solicitados por los auxiliares de aseo u otros funcionarios.
d) Registrar con nombre, fecha, producto y cantidad de todo lo entregado.
e) Reportar problemas con productos dañados o vencidos.

PÁRRAFO VI. ENCARGADO DE SALA DE CALDERAS

Artículo 530. El trabajador a cargo deberá contar con su credencial al Día de operador de Caldera y es responsable del mantenimiento, operación y seguridad del sistema de calefacción.

a) Sus funciones principales son las siguientes:
   i) Encender y apagar la calefacción de forma diaria.
   ii) Supervisar la presión, temperatura y nivel de combustible.
   iii) Revisar el funcionamiento de válvulas y termostatos.
   iv) Realizar inspección diaria del funcionamiento de la sala de calderas.
   v) Informar cualquier irregularidad que presenten los equipos.
   vi) Mantener registro de inspecciones, revisiones, reparaciones y recarga de combustibles.
   vii) Mantener el área limpia y despejada.

PÁRRAFO VII. OTROS PUNTOS

Artículo 531. La representante legal y directora del colegio podrán modificar o reasignar áreas de trabajo con previo aviso y en cualquier momento, con el fin de optimizar las labores de los auxiliares de servicio.

Artículo 532. Los auxiliares de servicio cualquiera sea su área a cargo deberá cumplir sus funciones asignadas y velar por un ambiente de trabajo libre de violencia, acoso laboral y favorecer el buen trato, la empatía, colaboración y respeto mutuo.

Artículo 533. Los funcionarios a cargo de los comedores de estudiantes y comedor de funcionarios deberán prestar colaboración para entregar las raciones de alimentación a los estudiantes de educación básica que almuerzan en Salas.

Artículo 534. Los auxiliares de servicio deberán permanecer en sus áreas asignadas para garantizar el orden y seguridad del establecimiento.

Artículo 535. En línea con lo anterior el trabajador asignado a un área

a) Asume con responsabilidad el desempeño de su labor específica.
b) Mantiene una actitud de lealtad, respeto y honradez hacia la Dirección del Colegio y la Comunidad Educativa.
c) Participa en celebraciones litúrgicas y de carácter formativo.
d) Toma conciencia que su trabajo es útil y providente para la buena marcha del Colegio.
e) Conoce, respeta y cumple las normas de convivencia de la Comunidad Educativa.
f) Cumple con responsabilidad laboral el desempeño de su trabajo y su horario establecido.

g) Mantiene su presentación personal y cuida su vocabulario dentro y fuera del Colegio.
h) Colabora en situaciones eventuales.
i) Comunica situaciones contrarias a los principios y valores del Colegio.
j) Responde con el equilibrio, prudencia y criterio adulto a los estudiantes desde su trabajo.

TÍTULO VI. DISPOSICIONES GENERALES

CÁPITULO I. DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 536. El presente Reglamento rige una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Corporación porintermedio de las Organizaciones sindicales a que estén afiliados y del delegado de personal.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso o digital.

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación, por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

CÁPITULO II. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del **1 DE MARZO DE 2026**, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por partedel Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la empresao los trabajadores.

Copia del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, será distribuido a: Cada trabajador del Colegio, SEREMI de Salud, Dirección de Trabajo (Inspección del Trabajo) y Asociación Chilena de Seguridad

PRIMEROS AUXILIOS

VÍA DE EVACUACIÓN

VÍA DE EVACUACIÓN

ESCALERA DE EMERGENCIAS

ESCALERA DE EMERGENCIAS

ZONA DE SEGURIDAD

VÍA DE EVACUACIÓN

VÍA DE EVACUACIÓN

ESCALERA DE EMERGENCIAS

ESCALERA DE EMERGENCIAS

SALIDA DE EMERGENCIAS

VÍA DE EVACUACIÓN

VÍA DE EVACUACIÓN

DUCHA DE EMERGENCIAS

PELIGRO SUSTANCIA INFLAMABLE

PELIGRO SUSTANCIA CORROSIVA

PELIGRO SUSTANCIA BILÓGICA

PELIGRO DE INTOXICACIÓN

PELIGRO DE ELECTROCUCIÓN

PELIGRO APILAMIENTO EN ALTURA

PELIGRO DE ATRAPAMIENTO

PELIGRO PISO RESBALADIZO

PELIGRO ALTA TEMPERATURA

PELIGRO

PELIGRO LLAVE DE CORTE DE GAS

PELIGRO ALTA PRESIÓN

EXTINTOR

EXTINTOR SOBRE RUEDAS

RED HÚMEDA

EQUIPO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

EQUIPO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

NO CORRER EN ESCALERAS

NO CORRER EN PASILLOS

PROHIBIDO EL INGRESO

NO APAGAR FUEGO CON AGUA

No Usar Ascensores en Caso de Emergencias

NO TRASPORTAR PERSONAS

NO DESPERDICIAR EL AGUA

NO INGERIR ALIMENTOS

NO FUMAR

USO OBLIGATORIO DE PROTECTOR RESPIRATORIO

USO OBLIGATORIO DE PROTECTOR AUDITIVO

USO OBLIGATORIO DE PROTECTOR VISUAL

USO OBLIGATORIO DE GUANTES

USO OBLIGATORIO DE PROTECTOR RESPIRATORIO

USO EXCLUSIVO PARA DISCAPACITADOS

USO OBLIGATORIO DE PASAMANOS

MANTENER SILENCIO

LAVADO DE MANOS OBLIGATORIO

MANTENER ORDEN Y LIMPIEZA

TÍTULO VII. PROTOCOLO DE PREVENCION DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

CÁPITULO I. ANTECEDENTES GENERALES

PÁRRAFO I. INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, **CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA** ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

PÁRRAFO II. OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

PÁRRAFO III. ALCANCE

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de la **CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA** *y colaboradores,* Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o estudiantes en práctica.

PÁRRAFO IV. DEFINICIONES

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.
Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.

- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo), como, por ejemplo:

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

Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual

Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticiamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

CÁPITULO II. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social descritos en Anexo I, y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están

desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744. a mayor abundamiento se entienden los siguientes:

1. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental.
    a. Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras incluyendo ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso
2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en el entorno de trabajo
3. Enfoque de género y diversidad
    a. Asegurar la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser práctica habitual El enfoque de género y diversidad valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de estas.
4. Universalidad e Inclusión
    a. Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales
5. Participación y diálogo social
    a. Se fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, Las conclusiones de estos diálogos serán debidamente ponderadas en la creación de programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
    b. Se promoverá que en la negociación colectiva se incluyan buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo
6. Integralidad
    a. Se garantizará una cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional
7. Mejora continua
    a. Los procesos de gestión preventiva serán revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño
    b. En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que contendrán metas e indicadores claros y medibles.
8. Responsabilidad en la gestión de riesgos.

Se adoptarán las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de los trabajadores y trabajadoras, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva

CÁPITULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Personas trabajadoras:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Entidades empleadoras:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

CÁPITULO IV. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante.

Es responsabilidad de **CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA** la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, se ha designado a personal de RRHH, Comité de Convivencia escolar, Comités de aplicación CEAL SUSESO y prevencionista de riesgos.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas en mutualidad y el responsable de esta actividad será prevencionista de riesgos.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a personal del área de administración.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes es Encargado de Personal y/o RRHH.

Canales de DENUNCIA SON LOS SIGUIENTES [1]:

ESTABLECIMIENTO	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO
MADRE DE DIOS, FRUTILLAR	MADRE ROSA BOSICA DI PIETRO CARLOS AVENDAÑO	representantelegal@colegiomadrededidosfr.cl
MADRE ELENA BETTINI, MACUL SANTIAGO	CLAUDIA YAÑEZ MARIA TERESA CACERES T.	directora@colegiomdp.cl
MADRE DE LA DIVINA PROVIDENCIA, INDEPENDENCIA, STGO	MADRE LIDIA MIRANDA M. LUNA ARAVENA H. MARIA JOSE CORTES B.	leykarinceb@gmail.com
MADRE ELENA BETTINNI, LA SERENA	MADRE MARIA GLADYS ALMONACID M. JORGE JIMENEZ A. RODRIGO VALDIVIA B.	denuncia@ebettini.cl

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

[1] Cuando en la dependencia exista un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, este debe participar en la confección del Protocolo, independiente de que exista un prevencionista de riesgos profesionales en la entidad empleadora.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos. Y en Política adjunta.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas **intolerables, no permitidas** en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

PÁRRAFO I. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL - SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de Gerencia.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Carga de trabajo (sobrecarga)
Falta de reconocimiento al esfuerzo
Inequidad en la distribución de las tareas
Comportamientos incívicos
Conductas sexistas
Conductas de acoso sexual
Violencia externa

PÁRRAFO II. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del

cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la **CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA** *abordará* y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).
- Además, la **CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA** organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas, líneas de supervisión y las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

- **CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA** informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante procedimiento y el responsable de esta actividad será *Recursos humanos.*

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo / en el programa preventivo de **CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA**, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante capacitación y difusión y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con departamento de RRHH por vía presencial.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR
Ej. Capacitación
Ej. Manual de buen trato

PÁRRAFO III. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

La **CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA**, con la participación de Gerencia evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando aplique y cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a Encargados de RRHH.

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Ej. Se cumple	Ej. Revisión de proceso de clima laboral
Ej. No se cumple	Ej. Reunión con trabajadores

PÁRRAFO IV. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

La **CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA** establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

CÁPITULO V. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de los siguientes medios: DIFUSION, CAPACITACIÓN Y EN RIOHS E IRL.

CÁPITULO VI. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. **Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental.**

   Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.

   Los órganos de la administración del Estado deberán adoptar medidas para que el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo contemple aspectos normativos, políticas y programas de acción que deberán ser desarrollados e implementados por las entidades empleadoras y los organismos públicos o privados en los lugares de trabajo, con el objeto de proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso. Por tanto, las entidades empleadoras, las personas trabajadoras y las instituciones públicas y privadas con competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberán observar e implementar activamente en el cumplimiento de sus obligaciones, las directrices y acciones establecidas en la presente Política.

2. **Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.**

   El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras. Asimismo, el desarrollo de una cultura preventiva será considerado en el sistema educativo y formativo, con el objeto de generar mejoras en las aptitudes y conductas de las personas que trabajan y de la sociedad en su conjunto, incorporando también la promoción de la salud y de estilos de vida saludables.

   La gestión preventiva deberá considerar, al menos, la existencia e implementación de una política de seguridad y salud en el trabajo, una organización preventiva con responsabilidades claramente definidas, una adecuada identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales, el diseño y ejecución de un programa para prevenir o mitigar los riesgos laborales, un control de las actividades planificadas y una revisión de los indicadores propuestos.

3. **Enfoque de género y diversidad.**

   Todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo integrarán las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser práctica habitual en todas las políticas públicas y programas nacionales en la materia.

   A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la

gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

El enfoque de género y diversidad valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de estas.

4. Universalidad e Inclusión.

Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.

Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.

Igualmente, las entidades empleadoras deberán tomar las medidas de información y coordinación que sean necesarias, para la adecuada protección de las personas trabajadoras independientes o en práctica, insertas en sus procesos productivos o que compartan el mismo lugar de trabajo.

Se promoverá la reinserción de las personas con discapacidad de origen laboral.

5. Solidaridad.

El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento estará a cargo de las entidades empleadoras, siendo entendido como un aporte al bien común que deberá permitir el acceso oportuno, de calidad e igualitario a las prestaciones definidas por la ley a todas las personas trabajadoras protegidas por el seguro y a sus entidades empleadoras, cuando corresponda.

6. Participación y diálogo social.

Los órganos de la administración del Estado garantizarán las instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.

La participación y el diálogo social se promoverá a nivel nacional, regional y local, con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el objetivo de que las personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces.

Se fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, entidades empleadoras, representantes gubernamentales y otras organizaciones del ámbito de seguridad y salud en el trabajo. Las conclusiones de estos diálogos serán debidamente ponderadas en la creación de normativas, políticas y programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Se promoverá que en la negociación colectiva se incluyan buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo.

7. Integralidad.

Se garantizará una cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional.

8. Unidad y coordinación

Se garantizará que cada una de las entidades que componen el sistema nacional, sean estatales o privadas, con competencias en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, deban actuar de manera coordinada, eficiente y eficaz, propendiendo a la unidad de acción e interoperabilidad de datos, evitando la interferencia de funciones, y promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio.

Los órganos de la administración del Estado deberán velar por que las instituciones públicas con competencias en la materia establezcan efectivos mecanismos de coordinación para el cumplimiento de sus funciones e informen de sus resultados a la ciudadanía y a las instancias pertinentes conforme a la normativa vigente.

9. Mejora continua

Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.

En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio

10. Responsabilidad en la gestión de riesgos

Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de

riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

TÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

CÁPITULO I. ANTECEDENTES GENERALES

PÁRRAFO I. OBJETIVO

Definir una metodología estándar que permita canalizar las denuncias por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, ejecutando la investigación correspondiente para tomar acciones de corrección. Esto bajo la protección del denunciante y denunciado.

PÁRRAFO II. ALCANCE

El presente documento abarca a todos los trabajadores contratados **por CONGREGACION HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA.**

PÁRRAFO III. DEFINICIONES

Definición de conceptos y actores claves: para efectos de este procedimiento.

- **Denunciante**: persona trabajadora afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.
- **Denunciado/a**: persona trabajadora en contra de quien se presenta la denuncia de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo
- **Denuncia**: documento por escrito en donde se expone o transcribe, para el caso de denuncias verbales, una situación de acoso sexual, labora o violencia en el trabajo.

Definición de principios que rigen este procedimiento:

- **No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

- **No revictimización o no victimización secundaria:** No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- **Imparcialidad:** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- **Celeridad.** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- **Razonabilidad**: El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- **Debido proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Definiciones básicas. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- **Factores de riesgos psicosociales laborales:** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- **Acoso Laboral.** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Acoso sexual:** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- **Medidas de resguardo**: Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
- **Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

- **Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- **Acoso vertical descendente**. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- **Acoso vertical ascendente.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- **Acoso mixto o complejo.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente DIRECTRICES PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO (según párrafo 1°. Decreto 21, MINTRAB)

CÁPITULO II. ETAPAS DE UNA INVESTIGACIÓN

PÁRRAFO I. ETAPA INICIAL: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

1. **Denuncia:** Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia se deben consideran como criterios:
    a. La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita.
    b. La denuncia podrá presentarse ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, la persona que efectúa la denuncia debe recibir un comprobante por esta acción.
2. **La denuncia formulada** deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:
    a. Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, N° cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516° del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca

    b. En el caso de representación, el tercero deberá acreditarla presentando, al menos, un poder simple suscrito por la persona trabajadora afectada, indicando expresamente que se le ha otorgado para realizar el trámite de denuncia y/o

participar en el proceso de investigación en nombre y representación de la persona afectada.

c. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
d. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
e. Relación de los hechos que se denuncian.
f. Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo

3. **Recepción de La Denuncia:** Una vez recibida la denuncia:
    a. La denuncia deberá respetar el principio de protección de la persona afectada, dando trato digno e imparcial, e informando sobre el procedimiento de investigación.
    b. Si la denuncia se realiza de forma verbal, la persona que la recibe de denuncia debe generar un acta y entregarle copia timbrada, fechada y con hora de presentación a la persona denunciante.
    c. En esta etapa No existe control de admisibilidad de la denuncia.
    d. El empleador deberá informar al denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo (DT). En cualesquiera de las opciones, tiene plazo de 3 días hábiles para informar el procedimiento interno junto a la medida de resguardo, o derivar todos los antecedentes de las DT.
    e. La decisión adoptada debe ser informada por escrito al denunciante.
4. **Casos de Violencia en el trabajo por conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación**.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

En el caso que el empleador de la principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador deberá informar las instancias para la denuncia

ante el mismo empleador o a la Dirección del Trabajo (DT). La empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo.

Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda.

Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medias de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respectos de sus dependientes conforme al presente reglamento.

PÁRRAFO II. ETAPA: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO.

1. **Adopción De Medidas De Resguardo**.

Una vez recibida la denuncia, se deben adoptar medidas de forma inmediata una o más medidas de resguardo, las que deben estar en relación a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo.

2. Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna se podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.
   Las medidas pueden considerar:
   a. La separación de espacios físicos
   b. Redistribución del tiempo de jornada
   c. Proporcionar al denunciante acceso a la atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N°16.744

PÁRRAFO III. ETAPA: INVESTIGACIÓN INTERNA.

1. **Designación De La Persona A Cargo De La Investigación:** Para efectuar la investigación, el empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona

denunciante. Igualmente, los datos de la persona definida a cargo de la investigación deberán ser también informados por escrito a la persona que efectúa la denuncia.

El denunciante o denunciado pueden presentar antecedentes que afecten la imparcialidad del investigador/a, y solicitar el cambio de la persona a cargo de la investigación. El empleador deberá decidir fundadamente si mantenerlo o cambiarlo, registrando todo en el procedimiento de investigación.

2. **Diligencias Mínimas A Efectuar Durante La Investigación:**
    a. La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis detallado de la información entregada en la presentación de la denuncia recibida, cabe señalar si el investigador durante este análisis detecta que la denuncia presenta inconsistencias, incoherencias o están incompletas, deberá informar a la persona denunciante con el fin de completar los antecedentes o información que requiera otorgando un plazo razonable definido para la entrega de información.
    b. También el investigador/a deberá garantiza que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.
    c. Determinar y fijar el plazo para una etapa probatoria, en donde se recibirán los medios probatorios o pruebas de ambas partes.
    d. La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.
3. **Dentro de los antecedentes de la investigación se debe considerar la identificación de los riesgos presentes en la organización en base a:**
    a. Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
    b. Información definida en el RIOH
    c. Denuncias presentadas DIAT o DIEP.
    d. Implementación Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo
    e. Resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO
    f. Contratos de trabajo y sus respectivos anexos
    g. Entre otros.
4. **El proceso de investigación deberá concluir treinta días (30) hábiles contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo.**

PÁRRAFO IV. ETAPA: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES.

1. **Contenidos Del Informe De Investigación.** Una vez finalizado el proceso de investigación, se deberá generar un informe del proceso realizado que deberá contener como mínimo la siguiente información:
    a. Identificación de la empresa: Nombre, correo electrónico y RUT.
    b. Identificación de la persona denunciante y de la persona denunciada: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico.
    c. Datos de la persona a cargo de la investigación: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del de la persona indicada en caso que corresponda.
    d. Debe contener las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
    e. Contener los antecedentes y entrevistas efectuadas, en este punto se debe tener especial resguardo a la confidencialidad de las y los participantes.
    f. Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
    g. Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
    h. La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
    i. La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N.º 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.
2. **Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo**.

El empleador dentro del plazo de tres días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.

Ante la recepción de una denuncia por parte la empresa, ésta puede optar por realizar la investigación interna o por remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo correspondiente, dentro del plazo de 3 días, para que lleve a cabo la investigación.

Ahora bien, tanto si la investigación es realizada por la empresa o si la lleva a cabo la DT, el procedimiento debe concluirse en el plazo de 30 días. El cual debe ser considerado desde que la empresa recibe la denuncia.

a. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

b. La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días (30) para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada.
c. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

3. Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador.

Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días (15) corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días (15) corridos, una vez transcurrido treinta días (30) desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

PÁRRAFO V. ETAPA: ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS.

Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas reparatorias hacia la persona involucrada en la investigación o equipos de trabajo que se considere fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

1. Medidas correctivas:

Las medidas que se adopten deben estar orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados en él o hecho que dio origen a la denuncia.

Con las medidas adoptadas se debe generar garantías de no repetición.

Es importante que se pueda evaluar la eficacia y las mejoras de las medidas establecidas posterior a la investigación, esta información deberá ser incorporada en la identificación del riesgo definido en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa.

<u>Algunas acciones para considerar dentro de las medidas a incorporar:</u>

a. Generar refuerzo en la formación a través de capacitación sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

b. Otorgar apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas en el proceso que lo requieran.
c. Reiterar información referente a los canales de denuncia de estas materias.
d. Complementar con medidas que se encuentren en la identificación del riesgo establecidas en el Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
e. En caso de que existan posteriores modificaciones al Protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 Nº 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal. Artículo 22

PÁRRAFO VI. ETAPA: SANCIONES / MEDIDAS.

La resolución final del proceso con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas al 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.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N.º 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá:

- Rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.
- Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

CÁPITULO III. ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

CONFIDENCIAL			
ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO			
DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE			
Nombres y apellidos		Fecha de denuncia	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto		Dpto. /Gcia. /Área	
DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A			
Nombres y apellidos		Cargo	
Rut		Dpto. /Gcia. /Área	
Medio de contacto			
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Nombres y apellidos		Dpto. /Gcia. /Área	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto			

La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.	SÍ __	NO __

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro

Nombre:		Cargo:	
Rut:		Dpto. /Gcia. /Área	
Medio de contacto			

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN	**SÍ**	**NO**
Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
Maltrato Laboral		
Otra situación de Violencia Laboral		

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	**SÍ**	**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 LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS	**SÍ**	**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.)		

COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO		
Nombre	**Cargo**	**Área/unidad/servicio**

RELATO DE LA SITUACIÓN O SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

NOMBRE DENUNCIANTE

_____

FIRMA DENUNCIANTE

CÁPITULO IV. FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

Logo Empresa

COMPROBANTE **RECEPCIÓN** **DENUNCIA**

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

_____
NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA___/___/___ _____
(Fecha de entrega de denuncia) NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

Logo Empresa

COMPROBANTE **RECEPCIÓN** **DENUNCIA**

COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

_____
NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA___/___/___ _____
(Fecha de entrega de denuncia) NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

Datos de quien denuncia:

RUT:_____ Teléfono: _____ Email: _____
Dirección: _____ Comuna: _____

TÍTULO IX. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO - CONGREGACIÓN HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA

CÁPITULO I. ANTECEDENTES GENERALES

Artículo 1. Objeto del protocolo

a) La Congregación Hijas de la Divina Providencia, en coherencia con su Proyecto Educativo Pastoral y en cumplimiento de su deber de protección de la vida y salud de las personas trabajadoras y estudiantes, establece el presente Protocolo de Prevención del Suicidio.
b) El presente instrumento forma parte integrante del sistema de gestión preventiva del establecimiento y tiene por finalidad fortalecer la detección temprana, la intervención oportuna y el acompañamiento adecuado frente a conductas de riesgo suicida dentro de la comunidad educativa.

Artículo 2. Integración normativa. El presente protocolo se articula y complementa especialmente con:

a) El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
b) El Protocolo de Riesgos Psicosociales del establecimiento.
c) Las políticas y reglamentos de convivencia escolar vigentes.
d) La Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
e) El Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
f) Demás normativa aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo y protección de la salud mental.

Su aplicación deberá interpretarse de manera armónica con dichos cuerpos normativos.

Artículo 3. Finalidad preventiva. El establecimiento reconoce que la conducta suicida constituye un fenómeno multicausal que puede vincularse a factores individuales, sociales, familiares y organizacionales.
En este contexto, la entidad empleadora y sostenedora adopta un enfoque preventivo integral, orientado a:

a) Identificar oportunamente factores de riesgo psicosocial.
b) Promover entornos educativos y laborales protectores.
c) Activar mecanismos de intervención temprana.
d) Coordinar adecuadamente la derivación a redes de apoyo y salud.

Artículo 4. Ámbito de aplicación institucional. Las disposiciones del presente protocolo serán obligatorias para todos los establecimientos educacionales dependientes de la Congregación Hijas de la Divina Providencia, sin perjuicio de las adecuaciones operativas que cada unidad educativa deba implementar conforme a su realidad específica.

CÁPITULO II. OBJETIVOS

PÁRRAFO I. OBJETIVO GENERAL

Artículo 5. El presente protocolo tiene por objetivo establecer lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la prevención, detección, abordaje y seguimiento de situaciones de riesgo suicida dentro de la comunidad educativa, resguardando la vida, la integridad psíquica y la dignidad de las personas involucradas.

PÁRRAFO II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 6. Son objetivos específicos del presente protocolo:

a) Prevenir la aparición de conductas suicidas mediante acciones sistemáticas de promoción y protección de la salud mental.
b) Detectar oportunamente señales de alerta y factores de riesgo en estudiantes, trabajadores y demás integrantes de la comunidad educativa.
c) Activar una respuesta institucional coordinada, oportuna y proporcional al nivel de riesgo identificado.
d) Proteger la vida, la integridad psíquica y la dignidad de las personas involucradas, evitando la revictimización y resguardando la confidencialidad.
e) Dar cumplimiento efectivo al deber general de protección del empleador y del establecimiento educacional en materia de seguridad y salud en el trabajo y convivencia escolar.
f) Establecer mecanismos de registro, trazabilidad y seguimiento de los casos detectados.

PÁRRAFO III. ENFOQUE DE GESTIÓN PREVENTIVA

Artículo 7. La aplicación del presente protocolo se enmarca en el modelo de gestión preventiva del establecimiento, debiendo integrarse a los procesos de:

a) Identificación y evaluación de riesgos psicosociales.
b) Vigilancia de la salud mental.
c) Gestión de convivencia escolar.
d) Programas de bienestar y apoyo socioemocional.

Las medidas que se adopten deberán ser proporcionales al nivel de riesgo detectado y quedar debidamente documentadas.

CÁPITULO III. PRINCIPIOS RECTORES

PÁRRAFO I. PRINCIPIOS DE APLICACIÓN Y ENFOQUE PREVENTIVO

Artículo 8. La implementación e interpretación del presente protocolo se regirá por los principios que se establecen en los artículos siguientes, los cuales deberán orientar toda

actuación preventiva, de detección, intervención y seguimiento frente a situaciones de riesgo suicida.

Artículo 9. El establecimiento adoptará un enfoque prioritariamente preventivo, conforme al modelo de gestión de riesgos psicosociales y a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44. Por lo que en virtud de este principio, las actuaciones deberán privilegiar:

a) La detección temprana de señales de alerta.
b) La intervención oportuna y proporcional.
c) La generación de entornos protectores de la salud mental.
d) La reducción de factores de riesgo organizacionales y escolares.

Artículo 10. Toda actuación en el marco del presente protocolo deberá priorizar la protección efectiva de la vida y de la integridad física y psíquica de la persona en riesgo.

En caso de conflicto entre intereses institucionales y la protección de la persona, prevalecerá siempre el resguardo de la vida y la salud.

PÁRRAFO II. CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE LA HONRA

Artículo 11. La información relativa a casos de riesgo suicida tendrá carácter confidencial y deberá ser tratada con estricta reserva, conforme a:

a) El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
b) La normativa sobre protección de la vida privada.
c) Las disposiciones de convivencia escolar vigentes.

Artículo 12. Solo podrán acceder a dicha información las personas que, en razón de sus funciones, deban intervenir en la gestión del caso.

PÁRRAFO III. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

Artículo 13. Cuando la persona en riesgo sea un estudiante, la aplicación del presente protocolo deberá considerar de manera preferente el interés superior del niño, niña o adolescente, conforme a la normativa vigente.

Artículo 14. Las decisiones institucionales deberán orientarse a su protección integral, desarrollo y bienestar socioemocional.

PÁRRAFO IV. ACTUACIÓN OPORTUNA Y DILIGENTE

Artículo 15. Toda señal de alerta deberá ser abordada de manera inmediata, seria y proporcional al nivel de riesgo detectado.

Artículo 16. Se considerará incumplimiento al presente protocolo la omisión injustificada de activación, la minimización del riesgo o la dilación indebida en la adopción de medidas de resguardo.

CÁPITULO IV. CONCEPTOS RELEVANTES

PÁRRAFO I. DEFINICIONES

Artículo 17. Para los efectos del presente protocolo, se entenderá por los siguientes conceptos, sin perjuicio de las definiciones clínicas o legales que resulten aplicables:

a) Suicidio: Se entenderá por suicidio el acto mediante el cual una persona se provoca intencionalmente la muerte.
   Para efectos preventivos, este protocolo se orienta especialmente a la detección de conductas previas o asociadas que permitan la intervención temprana.
b) Ideación suicida: Se entenderá por ideación suicida la presencia de pensamientos, verbalizaciones o manifestaciones relativas al deseo de morir, desaparecer o provocarse daño, con o sin planificación.
   La sola existencia de ideación suicida será considerada señal de alerta relevante y deberá activar el procedimiento establecido en este protocolo.
c) Intento suicida: Se entenderá por intento suicida toda conducta mediante la cual una persona busca provocarse la muerte sin lograr consumarla.
   Todo intento suicida ocurrido dentro del establecimiento o que sea informado a éste deberá activar de inmediato las medidas de emergencia y seguimiento correspondientes.
d) Conductas autolesivas: Se entenderá por conductas autolesivas aquellas acciones intencionales de daño físico autoinfligido, independientemente de la existencia de intención suicida.
   Estas conductas deberán ser consideradas factores de riesgo relevantes para efectos de la activación preventiva.
e) Señales de alerta: Se entenderá por señales de alerta aquellas manifestaciones conductuales, emocionales, verbales o contextuales que puedan indicar la existencia de riesgo suicida. La presencia de una o más señales de alerta obligará a activar el procedimiento de detección y evaluación establecido en el presente protocolo.
f) Riesgo suicida: Para efectos de gestión preventiva, se entenderá por riesgo suicida el nivel de probabilidad de que una persona incurra en conductas suicidas, el cual deberá ser evaluado por el profesional competente y clasificado conforme a los criterios institucionales de riesgo bajo, medio o alto.

CÁPITULO V. FACTORES DE RIESGO Y SEÑALES DE ALERTA

PÁRRAFO I. IDENTIFICACIÓN PREVENTIVA

Artículo 18. El establecimiento deberá mantener mecanismos permanentes de observación y detección temprana de factores de riesgo psicosocial y señales de alerta asociadas a conducta suicida, tanto en estudiantes como en trabajadores y demás integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 19. La identificación de estos factores tendrá carácter preventivo y deberá integrarse al sistema de gestión de riesgos psicosociales.

Artículo 20. Para efectos del presente protocolo, se considerarán especialmente como factores de riesgo, entre otros y sin ser taxativos los siguientes:

a) Antecedentes de intento suicida previo.
b) Conductas autolesivas.
c) Depresión u otros trastornos del ánimo diagnosticados o presumidos.
d) Situaciones de acoso escolar, laboral o ciberacoso.
e) Aislamiento social significativo.
f) Consumo problemático de alcohol o drogas.
g) Pérdidas personales significativas recientes.
h) Conflictos familiares graves o persistentes.
i) Cambios bruscos y sostenidos de conducta o estado de ánimo.
j) Sobrecarga laboral, académica u organizacional relevante.

Artículo 21. Se considerarán señales de alerta, entre otras, las siguientes manifestaciones:

a) Verbalizaciones relativas a la muerte, al deseo de desaparecer o a la desesperanza extrema.
b) Despedidas inusuales o preparación de situaciones de cierre personal.
c) Entrega o disposición de pertenencias personales de valor significativo.
d) Cambios abruptos de ánimo o conducta.
e) Aislamiento marcado respecto del grupo de pares o del equipo de trabajo.
f) Conductas autolesivas visibles o informadas.
g) Disminución significativa e injustificada del rendimiento académico o laboral.
h) Expresiones de inutilidad, culpa extrema o falta de sentido vital.

Artículo 22. La presencia de una o más de las señales del artículo anterior obligará a activar el procedimiento establecido en el presente protocolo.

PÁRRAFO II. DEBER DE COMUNICACIÓN INTERNA

Artículo 23. Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de señales de alerta deberá informar de manera inmediata al equipo designado por el establecimiento.

Artículo 24. La omisión injustificada de esta comunicación podrá ser considerada incumplimiento de las obligaciones funcionales que correspondan.

Artículo 25. Detectada una señal de alerta, el establecimiento deberá disponer que el profesional competente realice una evaluación del nivel de riesgo suicida, clasificándolo al menos en:

a) Riesgo bajo.
b) Riesgo medio.
c) Riesgo alto o vital.

Dicha evaluación deberá quedar debidamente registrada.

CÁPITULO VI. ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN INSTITUCIONAL

PÁRRAFO I. MODELO DE PREVENCIÓN

Artículo 26. El establecimiento implementará una estrategia de prevención de la conducta suicida de carácter integral, progresivo y sistemático, la cual se articulará con la gestión de riesgos psicosociales y el modelo de convivencia escolar.

Artículo 27. Esta estrategia considerará, a lo menos, los niveles de prevención universal, selectiva e indicada.

Artículo 28. La prevención universal estará dirigida a toda la comunidad educativa y tendrá por finalidad fortalecer factores protectores de la salud mental.

Artículo 29. El establecimiento deberá implementar, al menos, las siguientes medidas que deberán incorporarse a la planificación anual preventiva.

a) Capacitación periódica en salud mental y detección de señales de alerta.
b) Fortalecimiento del clima escolar y laboral basado en el buen trato.
c) Programas de desarrollo de habilidades socioemocionales.
d) Difusión de canales institucionales de ayuda y apoyo.
e) Acciones de promoción del bienestar y autocuidado.

Artículo 30. La prevención selectiva estará dirigida a grupos o personas que presenten factores de riesgo identificados.

Artículo 31. El establecimiento deberá considerar, entre otras, las siguientes medidas, las que deberán quedar registradas

a) Seguimiento por el equipo de convivencia o apoyo psicosocial.
b) Monitoreo de estudiantes o trabajadores con indicadores de vulnerabilidad.
c) Coordinación preventiva con la familia o red de apoyo.
d) Derivación preventiva a profesional competente cuando corresponda.
e) Ajustes razonables de carácter pedagógico o laboral, si proceden.

Artículo 32. La prevención indicada se activará ante la presencia de señales de alerta relevantes o evaluación de riesgo suicida.

Artículo 33. En casos de prevención indicada, el establecimiento deberá:

a) Activar inmediatamente el presente protocolo.
b) Disponer evaluación profesional del riesgo.
c) Adoptar medidas de resguardo proporcionales al nivel de riesgo.
d) Derivar oportunamente a la red de salud cuando corresponda.
e) Implementar un plan formal de acompañamiento y seguimiento.

PÁRRAFO II. INTEGRACIÓN CON LA GESTIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 34. Las acciones del presente capítulo deberán integrarse al sistema institucional de gestión de riesgos psicosociales, debiendo el establecimiento.

a) Incorporar la conducta suicida como riesgo relevante en su matriz psicosocial.
b) Reportar periódicamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
c) Coordinar acciones con el área de prevención de riesgos y convivencia escolar.
d) Mantener trazabilidad de las medidas implementadas.

Artículo 35. Para efectos de priorización preventiva, el establecimiento utilizará la matriz de riesgo psicosocial asociada a conducta suicida contenida en el Anexo N° 1 del presente protocolo

CÁPITULO VII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE IDEACIÓN SUICIDA

PÁRRAFO I. ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 36. El presente procedimiento se activará ante la detección de ideación suicida, señales de alerta relevantes o cualquier antecedente que permita presumir la existencia de riesgo suicida en un integrante de la comunidad educativa.

Artículo 37. La activación deberá realizarse de manera inmediata y prioritaria.

Artículo 38. Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte señales de alerta deberá:

a) Acoger la información con seriedad y respeto.
b) Evitar minimizar o desestimar la situación.
c) Informar de inmediato al equipo designado por el establecimiento.
d) La comunicación deberá efectuarse dentro de la misma jornada en que se tome conocimiento.

Artículo 39. El adulto responsable que tome conocimiento directo de la situación deberá realizar una primera acogida, la cual deberá contemplar, a lo menos:

a) Procurar un espacio privado y seguro.
b) Escuchar activamente y sin emitir juicios.
c) Mantener una actitud calmada y de contención.
d) Evitar reproches, confrontaciones o interrogatorios invasivos.
e) Permanecer con la persona hasta la derivación interna correspondiente.

Esta actuación no sustituye la evaluación profesional posterior.

Artículo 40. Recibida la alerta, se deberá informar inmediatamente, según la estructura del establecimiento, a:

a) Psicólogo o profesional de apoyo psicosocial.
b) Encargado de convivencia escolar o quien haga sus veces.
c) Dirección del establecimiento, cuando corresponda.
d) La activación deberá quedar registrada por escrito dentro de la misma jornada.

Artículo 41. El profesional competente deberá efectuar una evaluación técnica del riesgo suicida, determinando:

a) Nivel de riesgo estimado.
b) Medidas inmediatas de resguardo.
c) Necesidad de derivación externa.
d) Requerimientos de seguimiento.

El resultado de la evaluación deberá quedar formalmente documentado.

Artículo 42. Cuando la persona en riesgo sea estudiante, el establecimiento deberá comunicar la situación al padre, madre, apoderado o persona responsable de su cuidado en el más breve

plazo posible, resguardando la confidencialidad y el interés superior del niño, niña o adolescente.
La comunicación deberá incluir, a lo menos:
a) Información general de la situación detectada.
b) Orientación sobre la necesidad de evaluación por red de salud.
c) Recomendaciones de acompañamiento.

De dicha gestión deberá dejarse registro.

Artículo 43. Según el nivel de riesgo determinado, el establecimiento deberá gestionar o recomendar la derivación a la red de salud correspondiente la cual deberá quedar documentada, tales como:
a) CESFAM u otro dispositivo de atención primaria.
b) Servicio de urgencia.
c) Especialista en salud mental.
d) Mutualidad, cuando se trate de trabajadores y proceda conforme a la Ley N° 16.744.

Artículo 44. Todo caso en que se active el presente protocolo deberá contar con un plan de seguimiento institucional, el cual deberá considerar, según corresponda:
a) Monitoreo del cumplimiento de las derivaciones.
b) Contacto periódico con la familia o red de apoyo.
c) Medidas de apoyo pedagógico o laboral.
d) Reevaluación del nivel de riesgo cuando proceda
e) Registro actualizado de las actuaciones.

Artículo 45. Toda actuación deberá registrarse conforme al Formulario de Registro de Caso contenido en el Anexo N° 2 del presente protocolo.

PÁRRAFO II. PRINCIPIO DE CONTINUIDAD

Artículo 46. La activación del protocolo no se entenderá finalizada mientras subsistan condiciones de riesgo que hagan necesario el seguimiento institucional, sin perjuicio de las competencias propias de la red de salud.

Artículo 47. El procedimiento operativo se representará gráficamente en el Flujograma de Actuación ante Riesgo Suicida contenido en el Anexo N° 3.

CÁPITULO VIII. ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO SUICIDA

PÁRRAFO I. SITUACIONES DE EMERGENCIA

Artículo 48. Se considerará situación de emergencia toda conducta de intento suicida en curso, riesgo vital inminente o cualquier evento que comprometa gravemente la integridad física o psíquica de la persona.

Artículo 49. En estos casos se deberá activar inmediatamente el procedimiento de emergencia.

Artículo 50. Ante un intento suicida ocurrido dentro del establecimiento o informado de manera directa, el personal presente deberá con carácter prioritario:
a) No dejar sola a la persona afectada.

b) Activar de inmediato el sistema de emergencia.
c) Solicitar asistencia del Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) al número 131 u otro dispositivo disponible.
d) Aplicar primeros auxilios, solo si cuenta con la capacitación correspondiente.
e) Informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.

Artículo 51. En caso de intento suicida de un estudiante, el establecimiento deberá contactar de inmediato al padre, madre, apoderado o adulto responsable de su cuidado, informando la situación y el lugar de derivación asistencial.

Artículo 52. La comunicación a la familia deberá quedar debidamente registrada.

PÁRRAFO II. REGISTRO DEL INCIDENE

Artículo 53. Todo intento suicida deberá ser formalmente registrado mediante acta o formulario institucional, el cual deberá contener, a lo menos:
a) Fecha y hora del evento.
b) Identificación de la persona involucrada.
c) Descripción objetiva de los hechos.
d) Medidas adoptadas.
e) Derivación efectuada.

Artículo 54. El registro deberá resguardarse conforme a las normas de confidencialidad vigentes.

PÁRRAFO III. MEDIDAS POSTERIORES AL EVENTO

Artículo 55. Con posterioridad al evento, el establecimiento deberá:
a) Activar el plan de acompañamiento y seguimiento
b) Evaluar la necesidad de medidas de apoyo al curso, equipo o comunidad afectada.
c) Coordinar acciones con la familia y la red de salud.
d) Revisar eventuales factores de riesgo organizacionales que deban ser corregidos.

Artículo 56. La Dirección del establecimiento deberá asegurar la adecuada coordinación entre convivencia escolar, prevención de riesgos, Comité Paritario y demás unidades pertinentes, con el objeto de garantizar una respuesta integral y trazable.

CÁPITULO IX. ROLES Y RESPONSABILIDADES

PÁRRAFO I. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 57. La implementación, supervisión y mejora continua del presente protocolo será responsabilidad del establecimiento educacional y de la entidad empleadora, quienes deberán asegurar la disponibilidad de recursos humanos, técnicos y organizacionales suficientes para su correcta aplicación.

Artículo 58. Corresponderá a la Dirección del establecimiento.
a) Liderar la implementación del presente protocolo.
b) Velar por su correcta difusión y cumplimiento.
c) Disponer los recursos necesarios para su ejecución.
d) Supervisar la activación oportuna de los procedimientos.

e) Asegurar la coordinación con la red de salud y organismos pertinentes.
f) Promover la mejora continua del sistema preventivo.

Artículo 59. El equipo de convivencia escolar, orientación o apoyo psicosocial, según la estructura del establecimiento, tendrá las siguientes responsabilidades:
a) Coordinar las acciones preventivas en salud mental.
b) Realizar o gestionar la evaluación del riesgo suicida.
c) Proponer e implementar planes de acompañamiento.
d) Mantener registro actualizado de los casos.
e) Coordinar la comunicación con la familia cuando corresponda.
f) Asesorar a la Dirección en la gestión de situaciones críticas.

Artículo 60. Los docentes, asistentes de la educación y demás trabajadores deberán:
a) Mantener una actitud activa de observación preventiva.
b) Informar oportunamente señales de alerta de las que tomen conocimiento.
c) Colaborar en la aplicación de las medidas de acompañamiento.
d) Participar en las instancias de capacitación que disponga el establecimiento.
e) Resguardar la confidencialidad de la información a la que accedan.

Artículo 61. El incumplimiento injustificado de estas obligaciones podrá dar lugar a las responsabilidades que correspondan conforme a la normativa interna.

Artículo 62. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el área de prevención de riesgos, en el ámbito de sus competencias, deberán:
a) Integrar el riesgo psicosocial asociado a conducta suicida en la matriz de riesgos.
b) Proponer medidas preventivas de carácter organizacional.
c) Colaborar en la difusión de las medidas de autocuidado.
d) Reportar observaciones relevantes a la Dirección.
e) Apoyar la mejora continua del sistema preventivo.

Artículo 63. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán colaborar con la correcta aplicación del presente protocolo, en el marco de sus funciones y respetando siempre la dignidad y confidencialidad de las personas involucradas.

CÁPITULO X. REGISTRO Y TRAZABILIDAD

PÁRRAFO I. REGISTRO OBLIGATORIO

Artículo 64. Toda activación del presente protocolo deberá quedar formalmente registrada en el formulario institucional correspondiente.

Artículo 65. El registro deberá efectuarse en forma oportuna, veraz y completa.

Artículo 66. El registro de caso deberá contener, a lo menos:
a) Identificación de la persona involucrada.
b) Fecha y forma de detección.
c) Descripción objetiva de los hechos.
d) Evaluación del nivel de riesgo.
e) Medidas adoptadas.
f) Derivaciones efectuadas.

g) Plan de seguimiento
h) Fecha de cierre del caso, si corresponde.

Artículo 67. La documentación asociada a casos de riesgo suicida tendrá carácter confidencial y deberá resguardarse conforme a:
a) El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
b) La normativa sobre protección de la vida privada.
c) Las políticas internas de manejo de información sensible.

El acceso estará limitado al personal que deba intervenir en la gestión del caso.

PÁRRAFO II. TRAZABILIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 68. El establecimiento deberá asegurar la trazabilidad de las actuaciones realizadas en el marco del presente protocolo, debiendo:
a) Mantener registros ordenados y actualizados.
b) Permitir la verificación de las medidas adoptadas.
c) Integrar la información al sistema de gestión preventiva.
d) Facilitar la revisión por los organismos fiscalizadores competentes, cuando corresponda.

Artículo 69. La Dirección deberá disponer mecanismos de reporte periódico, al menos anual, sobre la aplicación del protocolo, resguardando la anonimización de los datos personales.

CÁPITULO XI. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

PÁRRAFO I. DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 70. El establecimiento deberá difundir el presente protocolo a todos los integrantes de la comunidad educativa, utilizando medios idóneos tales como:
a) Publicación en reglamentos internos.
b) Plataformas institucionales.
c) Jornadas informativas.
d) Inducción de personal nuevo.

Artículo 71. La difusión deberá realizarse al menos una vez al año.

PÁRRAFO II. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA Y PERMANENTE

Artículo 72. El establecimiento deberá implementar programas de capacitación periódica en materia de:
a) Salud mental y factores protectores.
b) Detección de señales de alerta.
c) Activación del protocolo.
d) Buen trato y convivencia escolar.
e) Gestión de riesgos psicosociales.

Artículo 73. El establecimiento deberá revisar periódicamente la eficacia del presente protocolo, considerando:

a) Resultados de su aplicación.
b) Observaciones del Comité Paritario.
c) Recomendaciones de la mutualidad.
d) Cambios normativos aplicables.
e) Buenas prácticas en materia de salud mental.

Artículo 74. Las actualizaciones que se estimen necesarias deberán formalizarse conforme al procedimiento interno vigente.

Artículo 75. La participación del personal convocado tendrá carácter obligatorio cuando así se disponga formalmente.

PÁRRAFO III. INDUCCIÓN

Artículo 76. Todo trabajador que se incorpore al establecimiento deberá recibir, dentro de su proceso de inducción, información sobre:

a) El presente protocolo
b) Los canales de activación.
c) Sus deberes de comunicación y colaboración.

CÁPITULO XII. ANEXO 1 DEL PROTOCOLO DE RIESGO SUICIDA: MATRIZ DE RIESGO PSICOSOCIAL VINCULADA A CONDUCTA SUICIDA

PÁRRAFO I. OBJETIVOS

La presente matriz tiene por finalidad identificar, evaluar y priorizar factores de riesgo psicosocial que puedan asociarse a la conducta suicida dentro de la comunidad educativa, permitiendo la adopción de medidas preventivas conforme al modelo de gestión establecido en el Decreto Supremo N° 44 y la Ley N° 16.744.

PÁRRAFO II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Probabilidad (P)

Nivel	Descripción
1 – Baja	Evento poco frecuente o sin antecedentes recientes
2 – Media	Evento posible con antecedentes ocasionales
3 – Alta	Evento probable o con antecedentes reiterados

b) Consecuencia (C)

Nivel	Descripción
1 – Leve	Afectación emocional transitoria
2 – Grave	Compromiso significativo de la salud mental
3 – Crítica	Riesgo vital o intento suicida

c) Nivel de Riesgo (NR)

NR = Probabilidad × Consecuencia

Resultado	Clasificación	Color
1 – 2	Riesgo Bajo	🟢 Verde
3 – 4	Riesgo Medio	🟡 Amarillo
6 – 9	Riesgo Alto	🔴 Rojo

PÁRRAFO III. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y CONTROL

Factor de riesgo psicosocial	P	C	NR	Nivel	Medidas preventivas sugeridas
Intentos suicidas previos	3	3	9	🔴 Alto	Derivación inmediata, seguimiento intensivo
Conductas autolesivas	3	2	6	🔴 Alto	Evaluación psicosocial urgente
Ideación suicida verbalizada	3	3	9	🔴 Alto	Activación inmediata del protocolo
Depresión u otros trastornos del ánimo	2	3	6	🔴 Alto	Derivación a salud mental
Bullying o ciberacoso	2	3	6	🔴 Alto	Intervención de convivencia escolar
Aislamiento social significativo	2	2	4	🟡 Medio	Seguimiento preventivo
Conflictos familiares graves	2	2	4	🟡 Medio	Coordinación con familia
Consumo problemático de alcohol o drogas	2	3	6	🔴 Alto	Derivación especializada
Cambios bruscos de conducta	2	2	4	🟡 Medio	Observación y monitoreo
Sobrecarga laboral o académica	2	2	4	🟡 Medio	Ajustes organizacionales
Desvinculación social o escolar	1	2	2	🟢 Bajo	Medidas de integración
Clima organizacional deteriorado	2	2	4	🟡 Medio	Intervención preventiva

PÁRRAFO IV. CRITERIOS DE ACTUACIÓN

1. La presente matriz constituye una herramienta de apoyo para la identificación, evaluación y gestión preventiva de factores de riesgo psicosocial asociados a conductas suicidas dentro de la comunidad educativa.
2. Respecto a la integración al sistema preventivo el establecimiento deberá:
   i) Incorporar esta matriz en su sistema de gestión de riesgos psicosociales.
   ii) Revisarla al menos una vez al año.
   iii) Reportar sus resultados al Comité Paritario de Higiene y Seguridad
   iv) Coordinar acciones con convivencia escolar y prevención de riesgos.
3. La matriz deberá actualizarse cuando:
   i) se detecten nuevos factores de riesgo relevantes
   ii) ocurran eventos críticos
   iii) existan cambios normativos
   iv) lo recomiende la mutualidad o la autoridad competente

Esta matriz constituye un instrumento preventivo de carácter institucional y forma parte integrante del RIOHS, debiendo aplicarse con criterio técnico y resguardo de la confidencialidad.

CÁPITULO XIII. ANEXO 2 DEL PROTOCOLO DE RIESGO SUICIDA: FORMULARIO DE REGISTRO DE CASO

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Nombre de la persona involucrada: _____

RUT / Identificador interno: _____

Estamento:
☐ Estudiante
☐ Docente
☐ Asistente de la educación
☐ Directivo
☐ Administrativo
☐ Otro: _____
Curso / Área / Unidad: _____

Fecha de detección: ____ / ____ / _____

Hora aproximada: _____

Lugar de detección: _____

II. FORMA DE DETECCIÓN

¿Cómo se detecta la situación?

☐ Observación directa
☐ Autorreporte de la persona
☐ Informe de tercero
☐ Derivación interna
☐ Otro: _____
Funcionario/a que detecta: _____

Cargo: _____

III. DESCRIPCIÓN OBJETIVA DE LOS HECHOS

(Describir solo hechos observables, evitando juicios de valor)

_____

_____

_____

_____

IV. SEÑALES DE ALERTA IDENTIFICADAS

Marcar las que correspondan:

☐ Verbalizaciones sobre muerte o deseo de desaparecer
☐ Conductas autolesivas
☐ Aislamiento significativo
☐ Cambios bruscos de ánimo
☐ Despedidas inusuales
☐ Entrega de pertenencias
☐ Disminución del rendimiento
☐ Antecedentes de intento previo
☐ Consumo problemático de sustancias
☐ Otros: _____

V. EVALUACIÓN PROFESIONAL DEL RIESGO

Profesional evaluador: _____

Cargo: _____

Fecha de evaluación: ____ / ____ / _____

Nivel de riesgo determinado:

☐ Riesgo bajo
☐ Riesgo medio
☐ Riesgo alto o vital

Fundamentos de la evaluación:

_____

_____

_____

VI. MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS

☐ Acogida inicial
☐ Contención emocional
☐ No se deja sola a la persona
☐ Comunicación a Dirección
☐ Comunicación a convivencia escolar
☐ Activación de emergencia
☐ Llamado a SAMU (131)
☐ Primeros auxilios (si procedió)
☐ Otro: _____

Descripción complementaria:

VII. COMUNICACIÓN A LA FAMILIA (si corresponde)

Fecha: ____ / ____ / _____

Medio utilizado:
☐ Telefónico
☐ Presencial
☐ Correo electrónico
☐ Otro: _____

Persona contactada: _____

Resultado de la comunicación:

VIII. DERIVACIÓN A RED DE SALUD

☐ CESFAM
☐ Servicio de urgencia
☐ Especialista en salud mental
☐ Mutualidad (Ley N° 16.744)
☐ No aplica
☐ Otro: _____

Fecha de derivación: ____ / ____ / _____

Observaciones:

_____

_____

_____

IX. PLAN DE SEGUIMIENTO

Responsable del seguimiento: _____

Medidas de apoyo definidas:

☐ Seguimiento psicosocial
☐ Apoyo pedagógico
☐ Ajustes laborales
☐ Coordinación con familia
☐ Reevaluación de riesgo
☐ Otro: _____
Frecuencia de seguimiento: _____

X. CIERRE DEL CASO

¿Caso cerrado?

☐ Sí

☐ No

Fecha de cierre: ____ / ____ / _____

Motivo de cierre:

_____

_____

_____

XI. FIRMAS

Profesional responsable: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / _____

CÁPITULO XIV. ANEXO 3 DEL PROTOCOLO DE RIESGO SUICIDA: FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO SUICIDA

PÁRRAFO I. FLUJOGRAMA PASO A PASO

INICIO: Detección de señal de alerta o ideación suicida

ETAPA 1: Acogida inicial por adulto que detecta

Acciones:

- Tomar en serio la señal
- No minimizar
- Escuchar activamente
- Mantener calma
- No dejar sola a la persona

ETAPA 2: Comunicación interna urgente

Se informa a:

- Psicólogo/a o equipo psicosocial
- Encargado/a de convivencia escolar
- Dirección (cuando corresponda)
- Se deja registro preliminar

ETAPA 3: Evaluación profesional del riesgo

El profesional competente:

- Evalúa nivel de riesgo y clasifica
    - Riesgo bajo
    - Riesgo medio
    - Riesgo alto o vital
- Define medidas inmediatas
- Registra actuación

ETAPA 4: Decisión según nivel de riesgo

MEDIDAS		
🟢 SI RIESGO BAJO	🟡 SI RIESGO MEDIO	🔴 SI RIESGO ALTO O VITAL
Acompañamiento institucional	Comunicación obligatoria a familia	ACTIVACIÓN DE EMERGENCIA
Seguimiento por convivencia	Derivación a red de salud	Acciones inmediatas:
Comunicación a familia si corresponde	Plan formal de seguimiento	No dejar sola a la persona
Registro del caso	Ajustes pedagógicos o laborales si proceden	Llamar a SAMU (131)
Monitoreo periódico	Registro completo	Informar a Dirección
	Seguimiento intensivo	Contactar inmediatamente a la familia
		Aplicar primeros auxilios si procede
		Registrar incidente
		Derivación a servicio de urgencia
		Seguimiento institucional obligatorio

ETAPA FINAL: Plan de seguimiento y cierre

El establecimiento deberá:

- Verificar cumplimiento de derivaciones
- Mantener contacto con familia o red
- Implementar apoyos necesarios
- Reevaluar riesgo cuando corresponda
- Registrar actuaciones

Cerrar caso cuando el riesgo esté contenido

PÁRRAFO II. RESUMEN ESQUEMÁTICO

FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO SUICIDA

Congregación Hijas de la Divina Providencia

DETECCIÓN DE SEÑAL DE ALERTA O IDEACIÓN SUICIDA

↓

ACOGIDA INICIAL POR ADULTO RESPONSABLE

↓

COMUNICACIÓN INTERNA URGENTE
(Psicólogo – Convivencia – Dirección)

↓

EVALUACIÓN PROFESIONAL DEL RIESGO

↓

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO

🟢 Riesgo Bajo: Acompañamiento y monitoreo

🟡 Riesgo Medio: Comunicación a familia y derivación

🔴 Riesgo Alto/Vital: Activar emergencia – SAMU 131

↓

SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL Y CIERRE DEL CASO

CÁPITULO XV. ANEXO 4 DEL PROTOCOLO DE RIESGO SUICIDA: SEMÁFORO DE RIESGO PSICOSOCIAL POR ESTAMENTO

I. OBJETIVO

El presente semáforo tiene por finalidad facilitar la priorización preventiva y la toma de decisiones oportunas frente a factores de riesgo psicosocial asociados a conducta suicida, diferenciando por estamentos de la comunidad educativa.

Este instrumento complementa la matriz de riesgo psicosocial y no sustituye la evaluación profesional individual.

II. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Color	Nivel de riesgo	Criterio general de actuación
🟢 Verde	Riesgo bajo	Observación preventiva y promoción de factores protectores
🟡 Amarillo	Riesgo medio	Seguimiento activo y medidas de apoyo
🔴 Rojo	Riesgo alto o vital	Activación inmediata del protocolo y derivación

III. SEMÁFORO POR ESTAMENTO

1. ESTUDIANTES

Nivel	Indicadores orientadores	Acción institucional
🟢 Bajo	Cambios emocionales leves, desmotivación ocasional	Observación por docente y convivencia
🟡 Medio	Aislamiento marcado, verbalizaciones de desesperanza, bullying	Activar seguimiento psicosocial y comunicar a familia
🔴 Alto	Ideación suicida explícita, autolesiones, intento suicida	Activación inmediata del protocolo y derivación urgente

2. DOCENTES

Nivel	Indicadores orientadores	Acción institucional
🟢 Bajo	Estrés laboral leve, sobrecarga ocasional	Medidas de apoyo y autocuidado
🟡 Medio	Agotamiento emocional persistente, licencias reiteradas por salud mental	Evaluación psicosocial y ajustes organizacionales
🔴 Alto	Ideación suicida, crisis emocional severa, autolesiones	Activación del protocolo y derivación a red de salud / mutualidad

3. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Nivel	Indicadores orientadores	Acción institucional
🟢 Bajo	Desmotivación ocasional, tensión laboral leve	Observación preventiva
🟡 Medio	Conflictos laborales persistentes, aislamiento	Seguimiento por convivencia o jefatura
🔴 Alto	Ideación suicida, autolesiones, crisis aguda	Activación inmediata del protocolo

4. DIRECTIVOS

Nivel	Indicadores orientadores	Acción institucional
🟢 Bajo	Sobrecarga transitoria	Apoyo organizacional
🟡 Medio	Estrés crónico, agotamiento emocional	Evaluación preventiva y redistribución de carga
🔴 Alto	Ideación suicida o crisis severa	Activación inmediata del protocolo

5. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nivel	Indicadores orientadores	Acción institucional
🟢 Bajo	Estrés leve o desmotivación ocasional	Observación preventiva
🟡 Medio	Aislamiento, licencias reiteradas por salud mental	Seguimiento y apoyo
🔴 Alto	Ideación suicida, autolesiones	Activación inmediata del protocolo

IV. REGLAS DE USO

Artículo 1°. Carácter orientador. El presente semáforo constituye una herramienta de priorización preventiva y no reemplaza la evaluación profesional del riesgo suicida.

Artículo 2°. Principio de prudencia. Ante duda razonable, el establecimiento deberá actuar como si se tratara del nivel de riesgo superior.

Artículo 3°. Integración preventiva. El semáforo deberá utilizarse en conjunto con:

- el flujograma de actuación
- el formulario de registro de caso
- la matriz de riesgo psicosocial

TÍTULO X. REGISTRO DE ENTREGA DE ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 2026

RECIBIDO POR:

Nombre : _____ .

Rut : _____ .

Cargo / Función : _____ .

Fecha : _____ .

"Declaro conocer y haber recibido conforme, una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la ***Congregación Hijas de la Divina Providencia***, RUT: 70.105.700-7, de igual forma me comprometo a realizar mi trabajo con la debida precaución, evitando poner en riesgo mi seguridad y salud al igual que la del resto de los trabajadores del establecimiento educacional".

_____

Firma Trabajador

TÍTULO XI. REGISTRO DE ENTREGA Y TOMA DE CONOCIMIENTO DE"INFORMACION DE RIESGOS LABORALES" 2026

En conformidad con Párrafo 5, Artículo 56, Decreto 44, APRUEBA NUEVO REGLAMENTO SOBRE GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIESGOS LABORALES PARA UN ENTORNO DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE, se establecen las siguientes Normas de Prevención de riesgos, de Higiene y de Seguridad.

Especialmente deben informar a las personas trabajadoras acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos"

Nombre : _____ .

RUT : _____ .

Cargo / Función : _____ .

Fecha : _____ .

"Declaro recibir y tomar Conocimiento del Derecho a Saber, Entregado por mi empleador, ***Congregación Hijas de la Divina Providencia***, RUT: 70.105.700-7, donde se me indicaron los riesgos que entrañan mis labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Además, declaro recibir una copia original"

_____

Firma

Congregación Hijas de la Divina Providencia

COLEGIO PARTICULAR
ELENA BETTINI
LA SERENA

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
P I S E
2026

P.I.S.E

IDENTIFICACIÓN	COLEGIO PARTICULAR ELENA BETTINI
RBD	570 – 3
DIRECCIÓN	ANDRÉS BELLO 966
CIUDAD	LA SERENA

AÑO DE ELABORACIÓN	AÑO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1998	2026	ABRIL DE 2026

INTRODUCCIÓN

Nuestro colegio presenta los lineamientos relacionados y propuestos por el Ministerio de Educación y por los Organismos de Emergencia del país, sobre las metodologías y procedimientos, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimientos de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad y el autocuidado en el ámbito escolar.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los que está expuesto toda la Comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan deberá extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

En la elaboración del P.I.S.E. han participado distintos profesionales, funcionarios de nuestra comunidad escolar, tanto en el programa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos programas que contiene este plan.

P.I.S.E. (**P**lan **I**ntegral de **S**eguridad **E**scolar), constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se plantea la necesidad de tener una planificación de seguridad eficiente y eficaz para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada Establecimiento Educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

P.I.S.E

Objetivo General

1.- Generar en todas las personas, que forman parte de la Comunidad Educativa Elena Bettini de La Serena (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados), una cultura fortalecida de **seguridad**, **prevención** y de **autocuidado** para poder **anticipar, prevenir y res –**
ponder de manera adecuada ante situaciones de riesgo y/o de emergencia, de tal forma que se garantice el resguardo de la **integridad física, psicológica y social** .

Objetivos Específico

1.- Proporcionar a los estudiantes y Comunidad en general un efectivo ambiente de seguridad integral mientras se cumplan con las actividades programadas, según correspon – dan.

2.- Potenciar en todos en todos los estamentos del colegio el modelo de protección y se – guridad, motivando a los estudiantes, sus familias y personal del colegio para ser replicado en la familia y en el barrio.

3.- Utilizar la metodología **AIDEP**, constituyéndose en una forma de recopilar información y expresar ésta en un mapa o plano de forma sencilla, que para todos sea de fácil lectura, pero fundamentalmente en un programa de trabajo permanente, actualizando riesgos y recursos.

4.- Diseñar las estrategias necesarias para que se de una respuesta adecuada en caso de emergencia, aplicando la metodología **ACCEDER**, que se basa en la elaboración de panes operativos de respuesta, con el propósito de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla.

5.- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todas las personas que se encuentren al interior del E.E.

6.- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir las personas que participan de dicha acción.

7.- Promover en toda la Comunidad Educativa el **autocuidado** ante todo tipo de even - tualidad que atente contra la seguridad individual y/o colectiva de las personas.

8.- Elaborar un calendario anual de simulacros de sismos, incendios, atentados u otras situaciones en las que sea necesario realizar evacuación a zona de seguridad preestablecida.

P.I.S.E

ANTECEDENTES

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
COQUIMBO	ELQUI	LA SERENA

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	COLEGIO PARTICULAR ELENA BETTINI
DIRECCIÓN POSTAL	ANDRÉS BELLO N° 966 LA SERENA
SOSTENEDOR	CONGREGACIÓN HIJAS DE LA DIVINA PROVIDENCIA
DIRECTOR	HNA. MARÍA GLADY ALMONACID MANCILLA
COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR	GABRIEL BRUNA URZÚA
R.B.D.	570-3
PÁGINA WEB	www.ebettini.cl
TELÉFONO	512-605187 +569-99295476
CORREO ELECTRÓNICO	ebettini@gmail.com secretaria@ebettini.cl
MODALIDAD (DIURNA-VESPERTINA)	DIURNA
NIVELES (PARVULARIA-BÁSICA.MEDIA)	PARVULARIA – BÁSICA - MEDIA
AÑO DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO	EDIFICIO DE SALAS Y CAPILLA: 1989 EDIFICIO DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN, SALAS DE ELCTIVO Y COMPUTACIÓN: 1996 GIMNASIO: 2001 EDIFICIO DELANTERO (PORTERÍA, SALAS DE ENTREVISTAS, INSPECTORÍA GENERAL, CENTRO DE PADRESY APODERADOS, SALÓN MULTIUSO, COMEDOR DE ALUMNOS, COCINA, SALA DE MÚSICA, SALA DE ARTE, COMEDOR DEL PERSONAL, CONVIVENCIA ESCOLAR.
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	CALLE: Andrés Bello N° 966 barrio San Miguel Arcángel (casco histó rico de la ciudad, en la tercera terraza)
OTROS	El colegio se encuentra ubicado fuera de la zona de inundación, se-gún la cartografía de inundación de la bahía. De ser necesario realizar evacuación al exterior del colegio, se debiera proceder con el desplazamiento por la calle Amunátegui hasta llegar al punto de encuentro, determinado por la autoridad de SENAPRED.

P.I.S.E.

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA			TOTAL	JORNADA ESCOLAR			
PREBÁSICA	BÁSICA	MEDIA		MAÑANA	TARDE	VESPERTINA	COMPLETA
80	360	180	620				X

NIVELESDE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL

SALA CUNA				PARVULARIA NIVEL MEDIO				PARVULARIA NIVEL TRANSICIÓN			
SALA CUNA MENOR		SALA CUNA MAYOR		NIVEL MEDIO MENOR		NIVEL MEDIO MAYOR		TRANSICIÓN MENOR O PREKINDER		TRANSICIÓN MAYOR O KINDER	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
-	-	-	-	-	-	-	-	20	15	27	18

NÚMERO DE DOCENTES		NÚMERO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO DE ESTUDIANTES	
MASCULINO	FEMENINO	MASCULINO	FEMENINO	MASCULINO	FEMENINO
12	38	5	31	332	288

NIVELES DE ENSEÑANZA COLEGIO

PREKINDER		KINDER	
F	M	F	M
20	15	27	18

1° BÁSICO		2° BÁSICO		3° BÁSICO		4° BÁSICO		5° BÁSICO		6° BÁSICO		7°BÁSICO		8° BÁSICO	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
23	21	21	24	25	20	15	30	24	21	22	23	25	20	25	21

1° MEDIO		2° MEDIO		3°MEDIO		4° MEDIO	
F	M	F	M	F	M	F	M
30	15	23	22	23	22	29	16

OBSERVACIÓN:

Nuestro Colegio cuenta con un curso por nivel y lo que se registra en los cuadros anteriores es información Actualizada al 22 de Septiembre de 2026.

NÓMINA DE ESTUDIANTES CON NEE

P.I.S.E

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 2026

NOMBRE DE DIRECTORA	HNA. MARÍA GLADY ALMONACID MANCILLA
NOMBRE DE COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR	GABRIEL BRUNA URZÚA
FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ	ABRIL DE 2026
FIRMA DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO	

NOMBRE	R.U.N.	ESTAMENTO PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL	ROL	WHATSAPP
Hna. María Glady Almonacid Mancilla		Directora	Colegio	Responsable del Comité de Seguridad	512 65187
Hna. Marisela López Tapia		Superiora	Comunidad Religiosa	Sostenedora	+56 9
Gloria María Magna Gutiérrez		Subdirectora	Colegio	Subroga a Directora en su ausencia	+56 9
Gabriel Germán Bruna Urzúa		Profesor	Colegio	Coordinador de P.I.S.E.	+56 9
Ángela Gissella Toro Carvajal		Profesora	Colegio	Inspectora General	56 9
Jorge Alexis Jiménez Araya		Psicólogo	Colegio	Coordinador Convivencia Educativa	
Valery Rocío Campos San Francisco		Contabilidad	Colegio	Administrativa	+56 9
Yarik Jean Pierre Góngora Mite		Estudiante 3° medio	Colegio	Pdte. Centro de Alumno	
Doris Soledad Álvarez Flores		Secretaria	Apoderada	Centro de Padres y Apoderados	
Joselyn Macarena Esquivel Flores		T.E.N.S.	Colegio	Primeros Auxilios	9

P.I.S.E.

COORDINACIÓN P.I.S.E. 2026 AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECTORIO DE EMERGENCIA

	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONO DE CONTACTO
DIRECTORA	Hna. María Glady Almonacid Mancilla	512 605187 56 9 99295476
COORDINADOR PISE	Gabriel Bruna Urzúa	56 9
2° COORDINADOR	Jorge Jiménez Araya	56 9

INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CONTACTO	TIPO DE EMERGENCIA	TELÉFONO DE CONTACTO	DIRECCIÓN
CARABINEROS	Mesa Central	Incendio Terremoto Emergencia Sanitaria	512 223362 512 651081 133	Colón N°| 720
HOSPITAL	Mesa Central	Incendio Terremoto Emergencia Sanitaria Accidente	512 333424	Balmaceda N° 916
BOMBEROS	Mesa Central	Incendio Terremoto Emergencia Sanitaria	512 225592 512 225047 132	Avda. Balmaceda s/n esquina Avda. Francisco De Aguirre
A.CH.S.	Mesa Central	Accidente Laboral Emergencia Sanitaria	6006002247	Balmaceda N° 947
SENAPRED	Mesa Central	Sismo, Tsunami, Incendio forestal, Abastecimiento Alternativo de Agua Potable	512 212531	Juan Cisternas 2200
P.D.I.	Mesa Central	Accidente Emergencia Sanitaria	512 671028 134	Balmaceda 1010
RESCATE AÉREO	Mesa Central	Emergencias en zonas de difícil acceso Evacuaciones de pacientes críticos	138	Ruta 41, aeródromo La Florida
RESCATE MARÍTIMO	Mesa Central	Accidente Marítimo Naufragio	512 558100 137	
C.G.E.	Mesa Central	Corte de suministros y fallas eléctricas Alumbrado público	6005005050 800800767	Balmaceda 2195 local101
AGUAS DEL VALLE	Mesa Central	Incendio Sismo Emergencia Sanitaria	6004004444 512 206000	Colo Colo N° 935
PLAN CUADRANTE	Sgto. 2° Cristian Flores	Emergencias policiales Delitos en curso Labores de prevención	133 569 95367652 512 651081	

P.I.S.E.

NÓMINA DE ESTUDIANTES Y CONTACTO DE APODERADOS 2026

NÓMINA DE PREKINDER

NÓMINA DE KINDER

NOMINA DE PRIMER AÑO BÁSICO

NOMINA SEGUNDO AÑO BÁSICO

NOMINA TERCER AÑO BÁSICO

NOMINA DE CUARTO AÑO BÁSICO

NOMINA DE QUINTO AÑO BÁSICO

NOMINA DE SEXTO AÑO BÁSICO

NOMINA DE SÉPTIMO AÑO BÁSICO

NOMINA DE OCTAVO AÑO BÁSICO

NÓMINA DE PRIMER AÑO MEDIO

NÓMINA DE SEGUNDO AÑO MEDIO

NOMINA DE TERCER AÑO MEDIO

NOMINA DE CUARTO AÑO MEDIO

P.I.S.E.

ACTA REUNIÓN DE COORDINACIÓN SEGURIDAD ESCOLAR

FECHA	Abril de 2026
PARTICIPANTES ASISTENTES	Hna. María Glady Almonacid Mancilla Gloria Magna Gutiérrez Gabriel Bruna Urzúa Ángela Toro Carvajal Antonella Pérez Araya
TEMA DE REUNIÓN	Organización año 2026

COMPROMISOS	COMPROMISOS ADOPTADOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISO
Constitución del Comité del PISE año 2026 y lo componen las siguientes personas: Hna. María Glady Almonacid Mancilla, Hna. Marisela López Tapia, Gloria Magna Gutiérrez, Gabriel Bruna Urzúa, Ángela Toro Carvajal, Jorge Jiménez Araya, Valery Campos San Francisco, Yarik Góngora Mite, Doris Álvarez Flores, TENS.	Se constituye el equipo y se plantean las tareas a desarrollar en el año 2026: pesquisar zonas de riesgos, inducir a una actitud de autocuidado permanente en todos los miembros del E.E. realizar inducciones en relación a distintos tipos de emergencias.	
Elegir estudiantes desde 7° básico hasta 4° medio para ser líderes de seguridad en sus respectivos cursos	Se elige estudiantes para ser líderes de seguridad en sus respectivos cursos.	Este grupo de alumnos debe ser elegidos durante la primera quincena del mes de Abril para darles una inducción inicial.
Instalar los extintores con nueva carga, en los lugares establecidos previamente.	Se colocarán los extintores a la altura correspondiente, según lo indicado en la ley, es decir, a una altura de 1,30 m.	Los extintores deben ser instalados en sus respectivos lugares durante la primera semana de Marzo.
Actualizar datos del PISE 2026.	Estar atentos a las variaciones de información que se deben registrar en el PISE.	Durante el mes de Octubre se debe incorporar al PISE toda información relevante, de tal manera de tener este documento totalmente actualizado antes del término del año 2026,
Tareas PISE 2026. Emergencias: - Terremotos - Incendios - Tsunami - Conmoción social - Asaltos - Escape de Gas - Emergencia Sanitaria - Uso de sala de primeros auxilios	Preparar presentaciones de inducción para diferentes situaciones de emergencia.	Estas actividades están calendarizadas para todo el año escolar para clases de orientación.
Realizar campaña de vida saludable.	Preparar una presentación, afiches sobre vida saludable, tanto en alimentación como en actividades deportivas	Esta actividad tiene como tiene como plazo para ser ejecutado hasta el término del primer semestre, siendo su lanzamiento la primera semana de Mayo.

P.I.S.E.

ACTA REUNIÓN COORDINACIÓN SEGURIDAD ESCOLAR 2026

FECHA	**07 de ABRIL de 2026**
PARTICIPANTES	**Gloria Magna Gutiérrez** **Gabriel Bruna Urzúa** **Ángela Toro Carvajal** **Antonella Pérez Araya**
TEMA DE REUNIÓN	**FECHAS DE SIMULACROS, DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES, OTROS**

COMPROMISOS	COMPROMISOS ADOPTADOS	CUMPLIMIENTO DE COMPROMISO
Determinar fechas de ensayos de evacuación (simulacros)	Se adopta el compromiso de efectuar ensayos o simulacros de terremoto, tsunami, incendios, y participar de simulacros organizados por SENAPRED.	Programa anual de simulacros Abril: Viernes 17 Jueves 30 Mayo: Martes 19 Junio: Lunes 15 Julio: Miércoles 22 Agosto: Miércoles 19 Septiembre: Jueves 24 Octubre: Lunes 19 Noviembre: Jueves 13
Nominar monitores	Nombrar monitores o encargados que asuman responsabilidades diversas en caso de simulacros y/o situaciones reales.	Los siguientes funcionarios y estudiantes son nominados para ejercer las funciones indicadas, respectivamente: **PATIO CENTRAL** (ZONA DE SEGURIDAD) *Encargado de dar alarma (campanadas): Sra. Maricarmen Alfaro Prof. Carolina Mejías Srita. Vanessa Cabrera *Control y uso de megáfono: Prof. Gabriel Bruna *Encargada de pauta de evaluación de simulacro: Srita. Valery Campos *Encargado de revisión de salas: 1er Piso Básica: Sra. Katherine Segovia 2° piso Básica y Media post evacuación: Ps. Jorge Jiménez **PATIO DELANTERO** (ZONA DE SEGURIDAD) *Encargado de dar alarma (campanadas) Prof. Carlos Egaña o Prof. Alex Arancibia *Control y uso de megáfono: Prof. Ángela toro. *Encargado de revisar dependencias del edificio: Prof. Alex Arancibia y/o Asistentes de la Educación.

		*Encargados de revisar baños: - E. Básica varones y damas: Sra. Clara Trujillo - E. Media dama Sra. Alibet Zepeda - E. Media varones Prof. Carlos Egaña • Corte de suministro Eléctrico y Agua Potable: Sra. Nataly Ortiz y/o don Juan Alfaro • Corte de suministro de Gas Licuado: Manipuladoras de alimentos JUNAEB. • Gimnasio: Profesores de Ed. Física y encargado de mantención • Alumnos encargados de puertas de 7° básico a E. Media: 7° Básico: Matías Escobar 8° Básico: Vicente Alvarado 1° Medio: Martín Huerta 2° Medio: Ricardo Rojas 3° Medio: Felipe Burrow 4° Medio: Ian Garrido
Detección de zonas inseguras o riesgos en las inmediaciones del establecimiento.	**Una semana para detectar zonas peligrosas y elaborar un informe**	Dos semanas para elaborar informe desde esta reunión para dar fechas concretas a los problemas, siempre y cuando se trabaje de forma presencial.
Realizar sensibilización en las clases de orientación sobre seguridad escolar.	Elaboración y entrega a cada profesor jefe de presentación en power point sobre seguridad al interior del establecimiento.	En 15 días el equipo entregará a cada profesor jefe una presentación sobre sensibilización de seguridad escolar para ser tratado en las clases de Orientación o Consejo de Curso durante el segundo semestre.
Realizar protocolo de medidas en relación a enfermedades cotagiosas; por ejemplo, Boca-mano-pie, Sarna, Covid 19, entre otras.	Elaboración de acuerdo a documentos de Salud del Mineduc y realidad del colegio.	Elaborar el protocolo solicitando la colaboración a todas las personas involucradas en el tema de salud, Pidiendo, también,

Responsables de compromisos		El Comité de Seguridad es el responsable de realizar el ensayo o simulacro de evacuación; mientras que en el aula el profesor que esté a cargo del curso asume la responsabilidad. El alumno encargado de las puertas debe calzarse el chaleco de seguridad y guíar a sus compañeros a la zona de seguridad. El equipo de seguridad escolar es responsable de comprobar que no existan zonas de peligro al interior del colegio y si lo hubiere debe comunicarlo a la administración para solucionar los riesgos de peligro. En cuanto a zonas de riesgo en el exterior dl colegio está la opción de sensibilizar a la comunidad escolar y enviar carta a las autoridades pertinentes para que adopten las medidas necesarias para dar solución a lo expresado. En caso de accidente escolar se a avisará a Inspectoría General para que aplique protocolo ya establecido.
Seguimiento de compromiso		Los compromisos se verificarán periódicamente para ver si ha existido solución.

P.I.S.E.

ANÁLISIS HISTÓRICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?

El colegio Elena Bettini se encuentra ubicado en el casco antiguo de la ciudad de La Serena, en calle Andrés Bello
N° 966.- Es un barrio que en la mayoría de sus edificaciones están construidas de adobe "sentado", tal cual como la mayoría de las construcciones del siglo XIX, lo que le ha permitido mantenerse en pie a pesar del tiempo transcurrido hasta hoy y nuestro colegio no escapó a ese tipo de construcción; sin embargo, se ha ido renovando, con mucho esfuerzo, hasta lograr tener una edificación sólida, de dos pisos, salvaguardando el estilo arquitectónico de la zona típica de la ciudad.- Las edificaciones son modernas, construídas por etapa, la primera en 1989, la segunda en 1997, el gimnasio el año 2001, la infraestructura delantera, que está destinada para salas de Artes, Música, comedor para estudiantes (en primer piso) y de personal (segundo piso), cocina, oficinas, portería, hall de recepción, se inició su construcción en Marzo del año 2010 y la sala para Prekínder con su respectivo patio de juegos se construyó el año 2024.- Es necesario destacar que el colegio consta de dos amplios patio, el delantero, destinado para el ciclo de Enseñanza Media y el patio central (interior) destinado para el ciclo de Enseñanza Básica; ambos patios son nuestras principales Zona de Seguridad.

En el historial del colegio, respecto a emergencias, se cuenta con el terremoto de 7,1 Mw ocurrido en Octubre de 1997, con epicentro en la comuna de Punitaqui, que dejó como evidencia desprendimiento de material superficial (estuco) de los pilares que rodean la escalera principal, sumado a que durante toda la semana hubo réplicas sobre 5 grados, lo que obligó a realizar evacuaciones de manera constante.

En el año 2003, en el mes de Marzo, la ciudad se afectada por el "Terral" (viento cálido que viaja desde la cordillera), lo que obligó a tomar algunos resguardos para evitar el calor que ello produce, esta situación tuvo una duración de tres días.

El 11 de marzo de 2010, se había ingresado a clases cuando ocurrió una réplica del terremoto señalado como el 27F, con epicentro frente a la costa de la región del Bío- Bío, cerca de Cobquecura y Cauquenes y luego de haber terminado el sismo se efectuó la evacuación correspondiente; enseguida, se hacen los comentarios a toda la comunidad educativa en relación al procedimiento de de evacuación ejecutado

En el año 2011 tuvimos un problema de conmoción social, traducido en las protestas estudiantiles que trataban de tomarse distintos colegio de la ciudad, por tal razón se debió organizar cuadrillas nocturnas de profesores y apoderados para resguardar las dependencias del colegio en caso de sufrir algún tipo de invasión.

El 16 de Septiembre de 2015, ocurre un terremoto a las 19:44 hrs., por lo que el colegio sufre el desprendimiento de algunas luminarias en el gimnasio y, también, de algunas planchas de Aislapol (plumavit) que forman parte del cielo raso de salas de clases.

No obstante a que en el Establecimiento Escolar (EE) existen 7 escaleras, 6 que conducen al segundo piso y una que conecta el patio de entrada o delantero con el patio principal, dado a que existe una diferencia de nivel, no se han registrado accidentes en dichas escaleras; sin embargo, constantemente se está recordando respecto a la forma correcta de cómo transitar por ellas, atendiendo al autocuidado y al criterio en el sentido de la prevención de accidentes.

P.I.S.E.

Desde el año 1998 en el colegio se hacen operaciones de simulacro de emergencia, los que son planificados para el año y ejecutadas mensualmente. - Los estudios, las observaciones y la experiencia adquirida a través del tiempo de ensayos y de situaciones reales permitieron tener elementos para evaluar cómo hacer mejor esta práctica. - A contar de esa fecha se tomó la decisión de no realizar evacuación mientras estuviera temblando, indicándole a los alumnos que en ese momento se ubicaran al lado de su mesa, sentados en el piso, protegiendo su cabeza con sus brazos y una vez concluído el sismo y dada la orden de evacuar, salir rápidamente hacia su zona de seguridad.

En el año 2011, se participó en un simulacro de alerta de tsunami organizado para la ciudad por la ONEMI por lo que se evacuó hacia el exterior del colegio en dirección a un punto de encuentro previamente establecido.

Particularmente, no fue una experiencia muy positiva ya que produjo en la gente un pánico colectivo, especialmente en los apoderados del colegio, porque mientras se realizaba la evacuación camino hacia el punto de encuentro, muchos apoderados abrían las puertas de sus vehículos y se llevaban a sus hijos, sacándolos de las filas sin autorización de los profesores a cargo del grupo de alumnos.- Con todo lo anteriormente expuesto obtuvimos experiencia por lo que logramos potenciar nuestras prácticas.

La autoridad de ONEMI (hoy SENAPRED) ha realizados dos estudios serios en materia de posibles maremotos que pueden afectar a la ciudad: uno de origen nacional y otro de origen japonés, según ha comunicado el encargado de las oficinas en la ciudad a los colegios, a través de reuniones informativas e instruccionales, señalando que para efectos de Tsunamis, ambos estudios coinciden en que se reconoce como zona de protección ante tal emergencia desde la cota 30 metros sobre el nivel del mar, o sea, referencialmente la calle Pedro Pablo Muñoz hacia el sector oriente.

De acuerdo a lo anterior, la comunidad escolar no tiene que hacer evacuación hacia el exterior del establecimiento; sin embargo, por prevención se realizará evacuación vertical hacia el segundo piso del EE, ésto si es que la autoridad de educación u organismo de emergencia dispongan un estado diferente de acción.

Los contactos que hemos tenido con instituciones de emergencias se han originado por enfermedad o accidentes menores: urgencias (hospital), vacunación (consultorio) y a bomberos se les ha solicitado la demostración de cómo apagar un fuego, pero no se han presentado a atender nuestra solicitud. El uso de extintores se ha demostrado, en una oportunidad, por la empresa que recarga los extintore y en otra ocasión por el actual coordinador PISE, don Gabriel.

Al lado de nuestro colegio sur del colegio se ubica la casa de Retiro Espirituales y un templo Católico. - El templo está construido en adobe, que, junto a una parte4 de la casa adyacente, no ha recibo la debida mantención, por lo que se observan grietas. El resto de la casa de ejercicio espirituales es una construcción moderna.

El sector en el que está emplazado nuestro colegio tiene todas las características de un barrio antiguo; sus casas de adobe de barro, la gran mayoría centenarias que, en apariencia externa, lucen bien a pesar del paso de los años. La calle André Bello, en horas de inicio y de término de jornada, el flujo vehicular se intensifica, produciéndose dificultades en el tránsito, lo que implica, de alguna manera, la posibilidad de acercamiento de vehículos de emergencia si se produjese al interior o exterior del colegio.

En esta etapa se exige mantener un historial de eventos o hechos ocurridos para iluminar con antecedentes correctos sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo a las personas, bienes materiales, medioambiente e institución educativa en general, así como lo que dice relación con el entorno del colegio.

En el año 2015, durante el movimiento estudiantil, el colegio debió tomar medidas de resguardo por las amenazas de "tomas" que se hicieron a nivel nacional y local, por cuya razón un grupo de profesores y apoderados debió hacer guardia durante las noches para mantener protegido al E.E. de posibles ataques externos.

En 2020, durante la pandemia mundial provocada por el COVID 19 aplicamos todos los protocolos internos y los emanados de los Ministerios de Salud y de educación para prevenir contagios y, también, actuar en caso necesario.

P.I.S.E.

ANÁLISIS HISTÓRICO					
Fecha	**¿Qué nos Sucedió?**	**Daño a personas**	**¿Cómo se actuó?**	**Daño a la infraestructura**	**Seguimiento**
Miércoles 15/10/97	Terremoto de En Punitaqui a las 15:00 hrs. aprox.	No afectó a nadie.	Se tocó el timbre de evacuación, que dejó de sonar porque se cortó el sumistro eléctrico.	Se desprendieron algunos trozos de estuco de las columnas asísmicas, cayendo hacia la escalera.	Se removió escombros, el constructor del edificio envió personal para evaluar daños y sólo se detectó el desprendimiento de estuco superficial.
De Lunes 17 a Miércoles 19 de Marzo.	Presencia del "Terral Elquino", que es un viento cálido que provoca aumento de temperatura ambiental.	Provocó en algunos de los integrantes de la Comunidad Escolar una sensación de deshidratación.	Se permitió a todos transportar botellas con agua y recurrir a los baños a refrescarse.	No aplica.	No aplica
Jueves 11/03/2010	Terremoto con epicentro en la zona de Pichilemu.	No hubo daño a personas	Se hizo evacuación a zona de seguridad	No hubo daños.	No aplica.
Jueves 16/09/2015	El Jueves 16 de Sept. a las 19:54 hrs. Hubo un terremoto con epicentro entre Los Vilos e Illapel de intensidad 8,4°	En el momento que se produjo el sismo, no había personas en el colegio.	No hubo acción de ningún tipo	Algunos focos de iluminación del gimnasio se soltaron de su soporte de sustentación.	Se realizó la reparación correspondiente para dejarlos nuevamente en servicio.
Jueves 11/05/2017	Precipitación de lluvia.	El colegio funciona normalmente.	Hubo baja asistencia de estudiantes por falta de conectividad vial.	No hubo.	No aplica.
Lunes 26/06/2017	Precipitación de lluvia.	No hubo.	No hubo necesidad de aplicar ningún protocolo.	No aplica	No aplica
Martes 10/04/2018	Temblor de 6,2° a las 07:19 hrs. Con epicentro en Punitaqui, provincia de Limarí.	No hubo daños personales.	Las personas que se encontraban en el colegio en ese horario acudieron de inmediato a la zona de seguridad.	No hubo daños.	No aplica.

Viernes 13/03/2020.	Pandemia mundial por COVID 19	Al inicio de declaración de pandemia en nuestro país, en el colegio no hay afectados.	08/02/2020 se decreta alerta sanitaria. 03/0372020 se confirma primer caso en el país. 18/03/2020 se declara estado de excepción constitucional de catástrofe. Se suspenden las clases como medida preventiva.	No aplica.	No aplica.
Lunes 27/09/2021	Retorno a clases semipresenciales	El colegio retoma las clases presenciales en dos grupos , según indicaciones de los Ministerios de Salud y de Educación.	Se tomaron las medidas necesarias de acuerdo a lineamientos para evitar contagios.	No aplica	Durante el trimestre se mantuvo el seguimiento de casos, así como las medidas para evitar contagios.
Jueves 28/06/2022	Emergencia por emanación de gas.	No hubo daños a personas	Se evacuó el colegio	No aplica	No aplica

P.I.S.E.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿DÓNDE Y CUÁNDO PODRÍA LLEGAR A OCURRIR UNA EMERGENCIA?

CONDICIÓN DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERA-BILIDADES, CAPACIDADES.	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO DE SOLUCIONARLO
En Kinder	Patio del Kinder	Pared de adobe que es parte de casa del Tránsito. Si se produce un terremoto, no sabemos si resistirá.	Arzobispado de La Serena
Sala de Pie	Colocar mica a los vidrios de las ventanas.	En caso de sismo de gran magnitud el riesgo que se rompan y caigan a zona de seguridad de prekínder.	La dirección del colegio está informada y al tener reunión con constructores, éstos explican que la infraestructura es sólida y que no presentaría fallas.
Entrada portón sector JUNAEB	Calle Andrés Bello	No cuenta con terraplén (eliminación de soleras) para el ingreso de vehículos con carga de alimentos por lo que queda expuesto a contaminación o asalto.	Dirección, elevando solicitud a dirección de tránsito para poder realizar los trabajos que puedan permitir el acceso sin obstáculos.
Entrada a estacionamiento del colegio	Calle Peni, entre calles Andrés Bello y Regto. Coquimbo.	El portón es operado por control remoto y existe la posibilidad cierta que al cerrarse no lo haga correctamente, por lo tanto, puede quedar entre abierto, situación que ha ocurrido en varias oportunidades, con el consiguiente riesgo que entren personas extrañas al lugar.	Encargado de mantención, Administración del colegio, PISE.
Escaleras, pasillos con piso de cerámica que de acuerdo a ciertas condiciones pueden tornarse resbalosos.	En el colegio tenemos 8 escaleras que permiten acceder al 2° piso de los distintos bloques de construcción y, por supuesto, están ubicadas en distintos lugares.	Si los bordes no están debidamente demarcados pueden provocar algún accidente. Para evitar riesgos se procede a colocar en cada peldaño y en los pasillos piso de goma y/o cintas antideslizante.	Encargado de mantención. Administración, PISE.
Sistema de gas licuado en cocina de JUNAEB.	Parte externa de cocina.	Podría existir mal manejo del sistema lo que produciría alguna eventual fuga de gas, por lo que se hace necesario asignar a una manipuladora de alimentos como responsable del control de dicho sistema	Encargado P.A.E.

P.I.S.E.

PRIOROZACIÓN DE RIESGOS (DE ACUERDO A LOS RECURSOS NECESARIOS DISONIBLES)

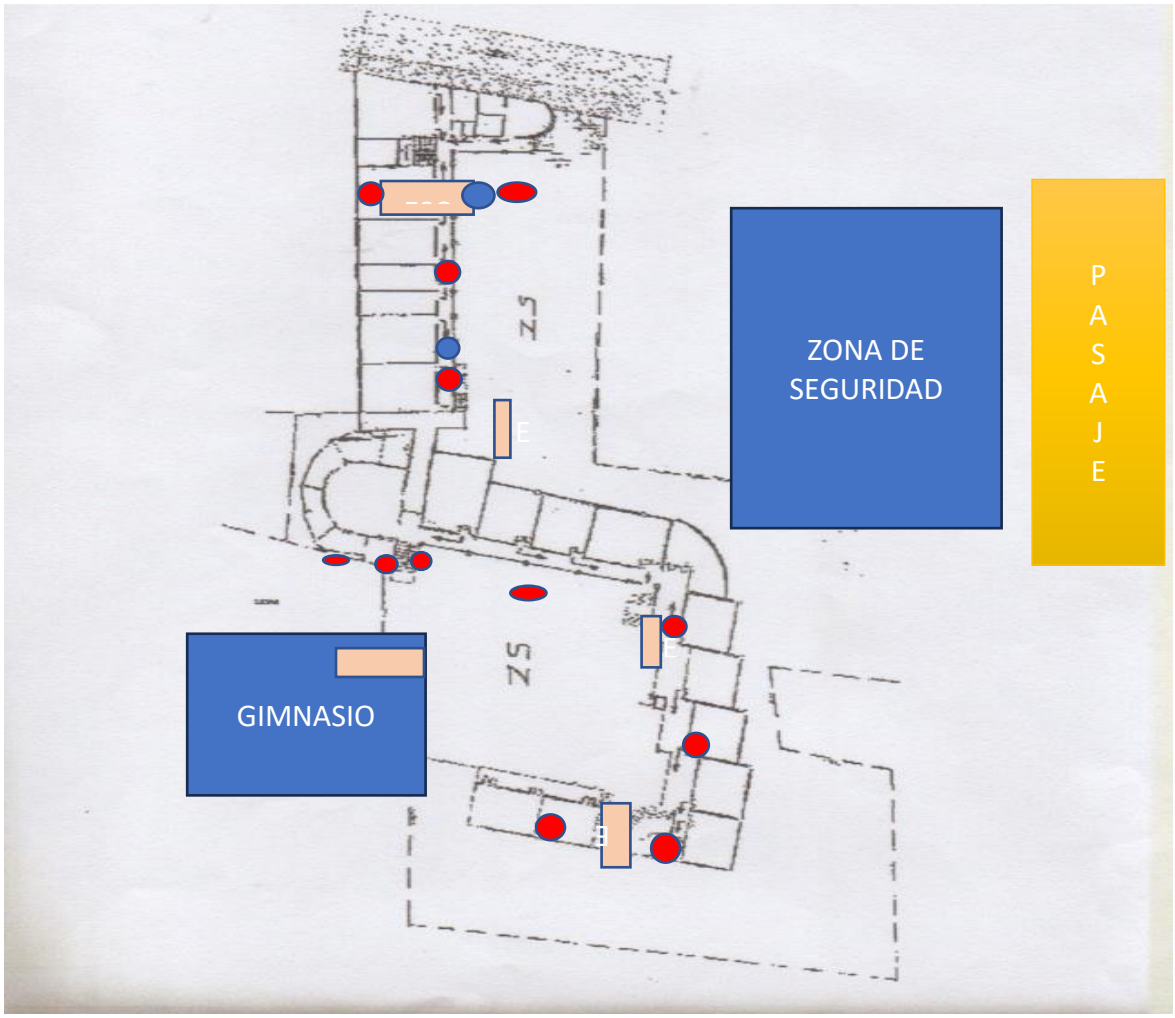
PUNTO CRÍTICO (VULNERABILIDAD IDETIFICADA)	**UBICACIÓN**	**RIESGO** (ALTO, MEDIO, BAJO)	**REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS APOYO TÉCNICO, OTROS.**
Baños de damas y varones de Enseñanza Básica y Media.	En distintos lugares: Básica, Patio principal primer piso; Media damas, Patio principal al lado externo gimnasio;	Medio	Principalmente, para mantener el piso seco (sin humedad). Hacer tomar conciencia del uso adecuado de los baños.
Unión arquitectónica en segundo piso entre edificio antiguo y edificio nuevo.	Entre Laboratorio de ciencias y Sala de Artes.	Medio	Colocar en el piso elementos antideslizantes y/o cartones en períodos de precipitaciones pluviométricas con el propósito de evitar deslizamientos y posterior caída.
Mal estado del elevador de 1° a 2° piso, el que es para uso exclusivo de personas discapacitadas. **Está fuera de servicio**.	Este elevador se encuentra adosado en el Sector de las salas de Enseñanza Básica en el patio central.	Bajo	Se necesitan recursos económicos para hacer llamado a licitación, con el fin de realizar una mantención y reparación para su puesta en servicio.
Exposición al sol.	Patios en las horas de recreo.	Medio	Realizar campañas sobre el uso de bloqueador solar, tanto para los estudiantes, como para el personal del colegio. También se promueve el uso de jockey, estableciendo el color a utilizar, además, en lo posible con la insignia del colegio y sin otro diseño.
Escalera de emergencia.	Se encuentra al costado del Laboratorio de Ciencias.	Medio	Esta escalera queda fuera de uso para los efectos de evacuación de emergencia masiva, pues se usará para tal efecto, la escalera que se encuentra a las afuera de la sala de Artes, que desemboca directamente a la zona de seguridad del patio delantero.

Casas construidas con adobes (hechos de barro con paja).	En el entorno del colegio, por calle Andrés Bello y Peni.	Alto.	Hacer campaña para el autocuidado para transitar por las calles por existir posibilidades de derrumbe.
Tendido eléctrico.	Calle Andrés Bello.	Alto.	A la altura de la vereda inmediatamente en la salida principal del colegio, se encuentran cables de baja y media tensión, cuya postación está precisamente en la vereda del colegio.
Bocacalle frente a la salida principal del colegio.	Calle Saturnino Mery con Andrés Bello y Saturnino Mery con el Santo.	Alto.	Campaña de autocuidado para evitar ataques, asaltos o atropellos. Se debe solicitar presencia de carabineros para la entrada y salida de estudiantes del colegio.
Pasillos	Pasillos interiores de pabellones	Medio	Durante recreos y/o lloviznas hacer campaña de autocuidado para evitar resbalones y caídas.

P.I.S.E.

J

PLANO DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD PLANTA BAJA EDIFICIO 1 Y 2



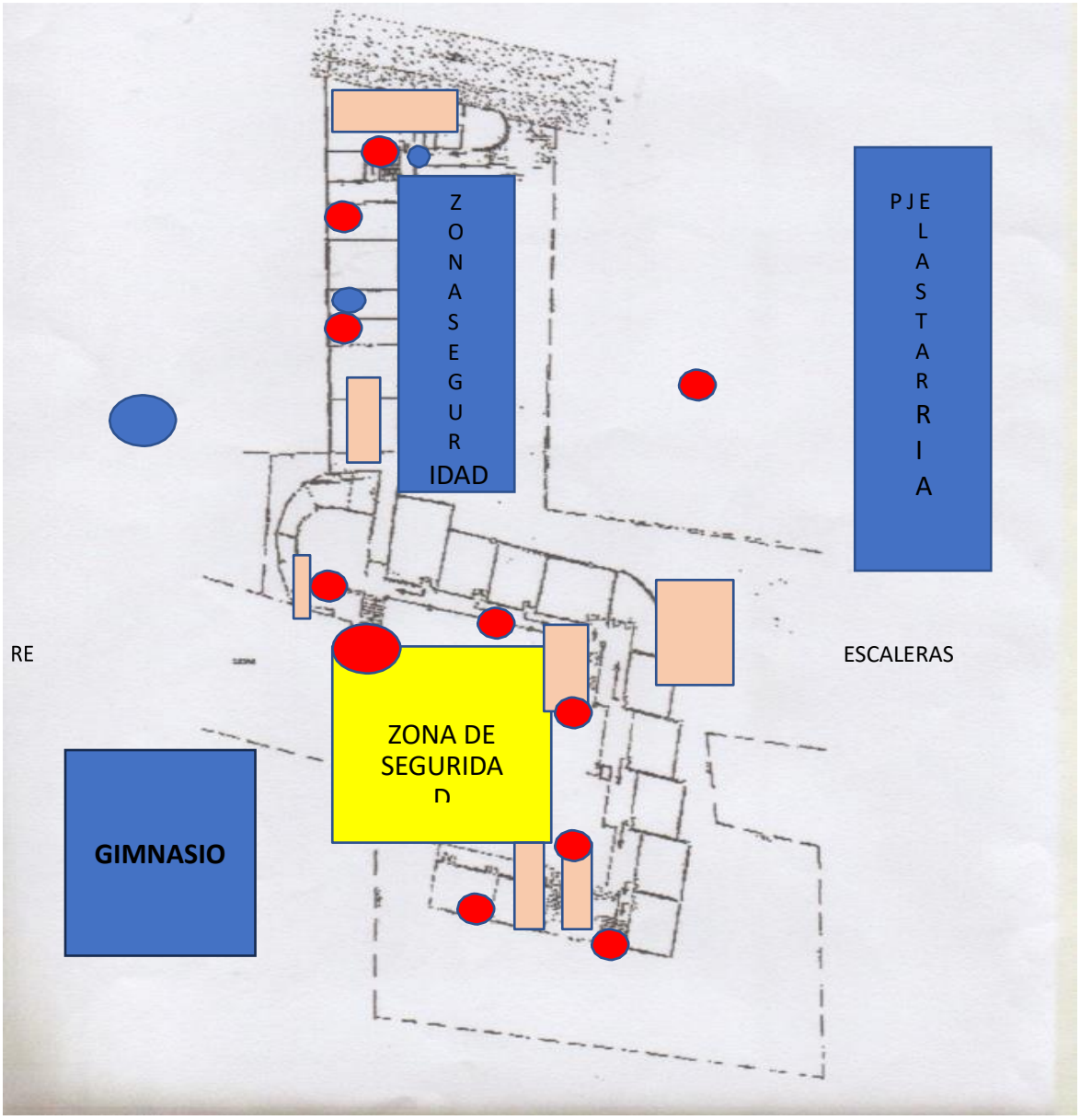
J

Edificio 1 Planta Baja: Evacuación a ZONA DE SEGURIDAD 1 (alumnos personal y visitas).	**Edificio 2 Planta Baja: Evacuación a ZONA DE SEGURIDAD 2** (alumnos, personal y visitas)
1° a 4° básico, Enfermería, Lab. De Computación, Sala de Profesores, Of. De Coordinación Pedagógica, Of. Dirección, Secretaría, Biblioteca, Capilla.	Comedor Estudiantes, Cocina, Inspectoría Sala de Atención de Apoderados, Centro de Padres, Fonoaudióloga.

Extintores Red húmeda Escaleras

P.I.S.E.

MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS PLANTA ALTA SEGUNDO PISO EDIFICIO 1 Y 2.



Edificio 1 Planta SEGUNDO PISO: Evacuación a ZONA DE SEGURIDA 1	**Edificio 2Planta SEGUNDO PISO: Evacuación a ZONA DE SEGURIDAD 2**
De 5° a 7° básico y Sala PIE evacuan por escalera N° 2. 8° básico, Sala SEB y 3° y 4° medio evacuan por **escalera N° 1.** Cursos en Electivo evacuan por escalera N° 3. Gimnasio evacua por **escalera N° 8**	Sala de Ates, comedor del personal, Ropero Artítico, Sala de Musica, 1° y 2° medio Lab. De Ciencias evacuan por escalera N° 6. Sal de Pastoral, Of. Encargado de Computación, Sala Multiuso. Of. Psicólogo/a, Recaudación, Convivencia Educativa evacuan por escalera N° 7

2.- DEFINICIONES:

a) **Alarma:** aviso o señal preestablecida Para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanadas o timbre
b) **Megáfono:** dispositivos electrónicos para reproducir sonidos, son utilizados para informar verbalmente de alguna emergencia ocurrida en el edificio. Estos dispositivos sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o personal entrenado para tal efecto.
c) **Amago de Incendio:** Es un fuego de pequeña proprción que se detecta y se apaga en sus primeros instantes antes que se propague fuera de control fuera de controly sin necesidad que intervenga el cuerpo de Bomberos.
d) **Coordinador de piso o área:** Es el responsable de coordinar la evacuación del piso o área de la que está a su cargo, él debe reportar al coordinador general.
e) **Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergecia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. Tomará decisiones en conjunto con las autoridades máximas del E.E. (Dirección y entidad sotenedora)
f) **Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina)en la que se representan varios roles para la toma de desiciones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correciones pertinentes.
g) **Emergencias:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generada por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comuidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados enla planificación.
h) **Evacuación:** Procedimiento ordenado, responsable, rápidoy dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad correspondiente frente a una emergencia real o simulada.
i) **Explosión:** Fuego a mayor velocidad que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
j) **Extintor de incendio:** Aparato portable que contiene unagente extiguidor y un agente expulsor que al ser accionado dirigiendo la boquilla hacia la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
k) **Iluminación de emergencia:** Medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan.
l) **Incendio:** Fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
m) **Monitor de apoyo:** Es el personal docente y no docente que está a cargo de un curso o grupo de alumnos, el responsable de evacuarlos hacia la zona de seguridad correspondiente al momento de presentarse una emergencia. De la misma forma, personal del colegio que esté atendiendo apoderados o personas que visitan el colegio en el momento de la emergencia serán monitores de apoyo para éstos, conduciéndolos a la zona de seguridad más cercana.
n) **Plan de emergencia y evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una sitúción de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

ñ) **Red húmeda**: Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes por parte del personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y

que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina.

a) **Simulación**: Ejercicio práctico "de escritorio" efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

b) **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
c) **Vías de Evacuación**: Camino libre de obstáculos, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro (zona de seguridad).
d) **Zona de Seguridad**: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad ante una emergencia en la cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REFERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA EL SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
Constitución del Comité de Seguridad Escolar.	Reuniones mensuales.	Abril de 2026	Sala de reuniones y tiempo establecido para dicha realización.	Integrantes del Comité. Plan PISE 2026.	Equipo PISE 2026.
Informar protocolos de seguridad.	Presentar protocolos de seguridad a los cursos.	Abril a Agosto.	Clases de orientación que incluyan esta actividad.	Notebook, retroproyector.	Equipo de Seguridad Escolar.
Simulacros de Emergencia	Simulacros de emergencia durante el año escolar para incendios terremotos y tsunami.	Establecido en programa anual.	Se aplicará según programa.	Equipo PISE, Sistemas de alarmas según código establecido, Megáfonos.	Equipo Pise, según pauta de evaluación.
Revisión de sistemas de electricidad por aula.	Se revisará sistema de alumbrado, interruptores y enchufes.	De manera mensual.	Asistentes de la Educación.	Lista de cotejos.	Encargado de mantención.
Charlas para personal de ACLE.	Charla informativa de seguridad escolar.	De Abril a Agosto.	Equipo PISE.	Sala de reunión. Expositor.	Comité PISE.
Revisión de acceso a segundo piso.	Revisar estado físico de escaleras	Acción permanente.	Equipo PISE.	Formulario de observaciones.	Coordinador PISE.

P.I.S.E.

Revisar gimnasio	Revisar dependencias del gimnasio.	Marzo a diciembre.	Encargado del gimnasio.	Formulario de observaciones.	Coordinador PISE.
Semana de la Seguridad Escolar.	Actividades que orienten a la Seguridad Escolar	Junio	Horas de clases de orientación o subsector.	Programa de Seguridad Escolar emanado del Mineduc.	Orientación Extraescolar Equipo PISE
Comprometer a los diferentes actores de la comunidad en labores de seguridad escolar.	Capacitar a diferentes actores en labores de seguridad.	Abril a Diciembre.	Encargados de seguridad escolar.	Capacitaciones de acuerdo a niveles de complejidad.	Encargados de seguridad escolar.
Crear conciencia en el actuar con rapidez seguridad y obediencia en ejercicios de emergencia, como por ejemplo: órdenes de evacuación hacia zona de seguridad demarcadas y conocidas.	Realizar actividades de simulacros ante diferentes emergencia que pueden llegar a ocurrir.	Abril a diciembre.	Inspectoría General Comité de Seguridad	Calendario de actividades de simulacros.	Inspectoría, Equipo PISE.
Promover dentro de la comunidad el uso correcto de la voz para evitar daños o enfermedades.	Ofrecer cursos online para cuidado de la voz que dicta la ACHS: **Prevención del daño de la voz por uso profesional.**	Abril a Octubre.	PISE, Administración.	Capacitación para los docentes. Contar con micrófonos y parlantes para ser usados en sala y espacios al aire libre.	PISE
Mantención y capacitación en el uso de extintores.	Realizar dos al año capacitación en el uso de extintores.	Abril a Octubre.	Solicitar, por medio de administración, a empresa de recarga de extintores capacitación en su uso. Curso E-learning de la ACHS, se puede tomar en línea.	Extintores, planchas de zinc para iniciar un fuego, material de combustión, personal.	PISE

Seguridad en los patios, especialmente en recreos.	Mediante campaña sensibilizar al estudiantado para evitar accidentes. Tener personal encargado y de apoyo para cuidar en los patios durante recreos.	Marzo a Diciembre.	PISE encargado de elaborar material para sensibilizar a estudiantado. Coordinación pedagógica organiza turnos de personal para recreos.	Personal asignado. Silbato.	Inspectoría.
Seguridad durante actividades calendarizadas del Centro de Padres.	Mantener seguridad durante el desarrollo de actividades organizadas por el Centro de Padres, durante el año escolar.	Abril a Octubre	PISE encargado de elaborar mapa de zona de riesgos para actividades realizadas por el Centro de Padres. Los organizadores asumen el cuidado de zonas donde se desarrolla la actividad.	Miembros del Centro de Padres y otros colaboradores. Chalecos distintivos.	PISE, Asesor del Centro de Padres.
Mejorando nuestra alimentación.	Campaña para comer sano.	Marzo a Noviembre	Paneles , PPT para dar a conocer formas de vivir sano en cuanto a alimentación saludable como un estilo de vida.	Humanos, Fungible.	PISE, Orientación, Encargada de Primeros Auxilios.
Recreos entretenidos.	Campaña y ejecución de recreos entretenidos.	Abril a Noviembre.	Reparar taca-tacas, mesas de pin-pon o adquirir nuevas, cuerdas para saltar, juegos de salón. Realizar actividad masiva por patio.	Humano, diversos tipos de juegos (taca-taca, mesas de pin-pon, juegos de salón).	Centro de estudiantes, encargada CRA. Inspectoría General.
Previniendo el consumo de drogas y alcohol.	Campaña de prevención de drogas.	Abril a Noviembre.	Campaña de promoción del autocuidado contra drogas y alcoholismo.	Material fungible, Diario mural, Humano.	Orientación, Profesores Jefe, PISE.
Promover el correcto uso del estacionamiento.	Promover el correcto uso del estacionamiento, velando por su mantención y de la buena apertura y cierre del portón.	Marzo a Diciembre.	Instrucciones para la operatividad correcta del control remoto para la apertura y cierre del portón.	Humanos, Control remoto.	Administración.

P.I.S.E.

NOMBRE DEL PROGRAMA:	APROPIÁNDONOS Y EJERCITANDO LA SEGURIDAD ESCOLAR
OBJETIVO:	APROPIAR A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR DE LA IMPORTANCIA DE ESTAR AL TANTO Y PRACTICAR LA SEGURIDAD ESCOLAR EN TODAS SUS VARIABLES.
RESPONSABLES:	EQUIPO PISE.
FECHA DE INICIO:	ABRIL DE 2026.
FECHA DE TÉRMINO:	30 DE NOVIEMBRE.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	PLAN PISE SOBRE EMERGENCIAS. DEMARCACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD.
PARTICIPANTES:	PISE. COMUN IDAD ESCOLAR
RECURSOS MATERIALES:	PINTURA . NOTEBOOK. MATERIAL FUNGIBLE.
RESULTADOS ESPERADOS:	100 POR CIENTO DE LOS ESTUDIANTES, PERSONAL Y APODERADOS ESTARAN EN PLENO CONOCIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE REGIRÁN PARA ENFRENTAR ALGÚN TIPO DE EMERGENCIA.
REQUERIMIENTO FINANCIERO:	NO SE REQUIERE
SE NECESITA PERSONAL TÉCNICO:	NO ES NECESARIO.

P.I.S.E.

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES/FECHAS	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept	Oct.	Nov.	Dic.
Plan de emergencia: Terremoto, Incendio, Sanitaria, Tsunami.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Demarcación de Zonas de Seguridad.	X					X				
Ensayos de evacuación en caso de emergencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Semana de la Seguridad Escolar.			X	X						
Prevención del consuno de drogas				26						
Reducción de riesgos de desastres.								X		
Día de la concientización de riesgos de tsunami.									5	
Prevención de enfermedades respiratorias.		X	X	X	X	X	X			
Mantención y uso correcto de los extintores.			X					X		
Seguridad en patios durante los recreos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Actividades durante los recreos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Seguridad durante actividades del Centro de Padres.		X		X			X			
Seguridad durante actividades del Centro de Estudiantes			X				X	X	X	
Seguridad durante actividades de Pastoral.	X		X	X	X	X	X	X	X	
Seguridad durante actos de extraescolar		X	X	X	X	X	X	X	X	
Incorporando la vida saludable a nuestras vidas			X				X	X		

P.I.S.E.

SEGUIMIENTO DE ACCIONES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN			
ACCIÓN PLANEADA	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**LIMITACIONES**	**ACCIONES CORRECTIVAS**
PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	Reuniones con equipo PISE para impulsar las actividades que se deben desarrollar durante el año escolar que involucren el autocuidado, la prevención y la promoción de la vida saludable	Coordinar los tiempos para que todo el equipo pudiese trabajar.	Se logra tener un día de reunión, pero se dan tareas al no tener posibilidad de encontrarse todo el comité.

ELABORACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA.	**SEGUIR PROMOVIENDO EN LA COMUNIDAD MEDIDAS DE AUTOCUIDADO Y VIDA SALUDABLE.**
BREVE DESCRIPCIÓN	**Al encontrarnos en una zona sísmica, junto a uno de los lugares con más alto número de casos de obesidad, debemos seguir promoviendo medidas de autocuidado ante cualquier tipo de emergencia, para lo cual se entregan tips en las clases de Orientación para saber cómo actuar en caso de emergencia: sísmica, tsunami, química, incendio, conmoción social.- Además, debemos promocionar, a través de diversas instancias, la Vida Saludable, como una manera de mantenernos sanos y luchar con el flagelo que afecta miles de chilenos, debido a los malos hábitos alimenticios.- Es necesario hacer campañas para impulsar el consumo de alimentos naturales, como ser: frutas y jugos naturales, así como los almuerzos saludables.- también debemos motivar para realizar actividades físicas.**

ALERTA/ALARMA Dos instancias distintas**:** **ALERTA,** estado de vigilancia y de atención que implica mantenerse atento. **ALARMA,** señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que ya está ocurriendo.- Su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.	**DECISIONES** Implica establecer las relaciones lógicas entre daños, necesidades y capacidades frente a un evento de emergencia (por ejemplo: llamado a organismos de emergencia, evacuar o mantenerse dentro del establecimiento, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, entre otros)
COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN. Para generar una buena comunicación entre los actores del protocolo y el manejo de la información que se envía o se recibe se definen cuatro puntos importantes: **Cadena de información**: Implica en ¿Cómo nos comunicaremos? Y en ¿Quién comunicará? **Manejo de la información:** Implica el manejo de los antecedentes o datos que se posee de manera interna (ejemplo: diagnóstico, mapa de riesgos, recursos, entre otros).	**EVALUACIÓN SECUNDARIA.** Esto significa que se hará una segundo análisis en relación a lo sucedido, con el propósito de tener una determinación más acabada de las repercusiones de la emergencia que afectó a la unidad educativa. También refiere en considerar seguimiento a la comunidad afectada, situación psicoemosional de la comunidad educativa, profundización de los daños a la infraestructura y su entorno, estado del sistema de comunicaciones, situación de accesibilidad y transporte,

Lista de responsable: Implica mantener un directorio de contacto (plan de enlace) actualizado que sirve para ubicar a las personas claves que trabajan en la unidad educativa y los representantes de los organismos de emergencia Comité de Seguridad Escolar. **Autoconvocatoria:** Implica que si el evento es de gran magnitud (inundación, Incendio, colapso de estructura, sismo de mayor intensidad, entre otros), las personas con responsabilidad deben autoconvocarse sin necesidad que se les llame para asumir las funciones previamente asignadas.	Ajuste curricular/pedagógico, ajuste al calendario escolar o recalendarización de las actividades de la unidad educativa.
COORDINACIÓN Implica trabajar en acuerdo con otras personas u organismos y para ello se requiere que el Plan contenga los mecanismos de coordinación tanto internamente como con los organismos externos. También establece Roles (responsabilidad específica que asume cada integrante del Comité frente a situación de emergencia).	**READECUACIÓN** Corresponde a un evaluación en la detección, análisis y revisión de las decisiones para incorporar nuevas acciones si es necesario, o bien dar por controlada la situación. Para eventos más complejos se necesita indicar en el Protocolo de actuación las modalidades de coordinación para corregir decisiones ya adoptadas, a fin de optimizar las acciones de control de la situación que se irán incorporando.

ALERTA/ALARMA

COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN

P.I.S.E.

ALERTA / ALARMA

COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN

COORDINACIÓN

EVALUACIÓN PRELIMINAR

DECISIONES

EVALUACIÓN SECUNDARIA
READECUACIONES

P.I.S.E.

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores: **26**

Gabinete de red húmeda	■ SI	o NO	Cantidad: **04**
Red seca	o SI	■ NO	
Red inerte	o SI	■ NO	
Iluminación de emergencia	■ SI	o NO	
Altoparlantes	■ SI	o NO	
Pulsadores de emergencia	■ SI	o NO	Cantidad: **1**
Detectores de humo	o SI	■ NO	Cantidad

EXTINTORES: N° Y UBICACIÓN

EDIFICIO LATERAL PATIO ENTRADA COLEGIO

- EXTINTORES N° 1-2-3 En pasillos del primer piso (
- EXTINTOR N° 4 Cocina JUNAEB (Patio chico interior)
- EXTINTOR N° 5 Dentro de la cocina JUNAEB (Perteneciente a la empresa)
- EXTINTORES N° 6-7-8 En pasillos del segundo piso

EDIFICIO CENTRAL COLEGIO

- EXTINTORES N° 9 Pasillo fuera salida de Secretaría
- EXTINTOR N° 10 En pared de Bibliocra.
- EXTINTOR N° 11 En pilar salida sala de kínder.
- EXTINTOR N° 12 En entrada, costado ingreso Sala de Profesores.
- EXTINTOR N° 13 Pasillo altura sala de 4to básico. Primer Ciclo.
- EXTINTOR N° 14 Pasillo al lado de Sala Primero Auxilios. Primer ciclo
- EXTINTOR N° 15 Laboratorio de Ciencias
- EXTINTOR N° 16 Pasillo Segundo Piso E. Media altura 1° Medio
- EXTINTOR N° 17 Pasillo Segundo Piso E. Media altura 4° Medio
- EXTINTOR N° 18 Pasillo segundo piso Educación Básica. Segundo Ciclo Afuera Sala PIE.
- EXTINTOR N° 19 Pasillo segundo piso Educación Básica Segundo Ciclo . Afuera 8° Básico.
- EXTINTOR N° 28 Pasillo Primer Ciclo, altura de tablero eléctrico.

P.I.S.E.

EDIFICIO COMPUTACIÓN Y ELECTIVOS

- EXTINTOR N° 20 Pasillo primer piso Laboratorio de Computación
- EXTINTOR N° 21 En Laboratorio de Computación.
- EXTINTOR N° 22 Pasillo segundo piso Electivos.

GIMNASIO

- EXTINTOR N° 23 En Gimnasio
- EXTINTOR N° 24 Pasillo Segundo piso Gimnasio

CAPILLA Y COMEDOR

- EXTINTOR N° 25 Capilla Colegio (Extintor mediano)
- EXTINTOR N° 26 Pre kínder entre puerta del baño y sala

BODEGAS

- EXTINTOR N° 27 En pared costado de capilla.

REDES HÚMEDAS :UBICACIÓN

RECURSOS	UBICACIÓN
RED HÚMEDA N° 1	PATIO EDIFICIO 2 1ER PISO: PASILLO ENTRADA / SALIDA COLEGIO
RED HÚMEDA N° 2	PATIO EDIFICIO 2 1ER PISO: PASILLO COMEDOR
RED HÚMEDA N° 3	PATIO EDIFICIO 2 2° PISO:PASILLO COCINA-COMEDOR DELPERSONAL
RED HÚMEDA N° 4	PATIO EDIFICIO 2 2° PISO: PASILLO SALA PSICÓLOGA

ALTOPARLANTES

RECURSOS	UBICACIÓN
2	EDIFICIO 1 2°PISO: PASILLO ALA 2° CICLO BÁSICO
2	EDIFICIO 1 2° PISO: PASILLO ALA ENS. MEDIA
1	EDIFICIO COMPUTACIÓN PILAR COSTADO PUERTA
2	EDIFICIO 2 2° PISO: PASILLO 1 ARTES

P.I.S.E.

PULSADOR DE EMERGENCIA

PULSADOR DE EMERGENCIA	OFICINA SECRETARIA: PUNTO OESTE AL LADO IZQUIERDO A MITAD DE LA PARED.
	CAMPANA INTERIOR AFUERA DEL CRA. PATIO INTERIOR
	CAMPANA PATIO EXTERIOR TERCERA COLUMNA DEL COMEDOR

SONIDOS
EL TIMBRE : ES SOLO PARA EJERCITAR Y ANUNICAR QUE ESTA OCURRIENDO UN EVENTO Y SE COLOQUEN BAJO ASIENTOS
LA CAMPANA : ES LA ALERTA DE EVACUACIÓN DE TODOS LOS ALUMNOS Y PERSONAL DEL COLEGIO HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: Funciones y atribuciones

a) DE LA DIRECCIÓN

- Es responsabilidad de la Dirección de la Unidad Educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Desarrollar hábitos de seguridad, que permitan cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar como:
  - Informar a la comunidad escolar.
  - Convocar a reunión de profesores y personal administrativo para el efecto.
  - Efectuar ceremonia constitutiva del Comité de Seguridad Escolar
  - Apoyar al Comité de Seguridad Escolar en sus acciones
  - Difundir PISE a la Comunidad Educativa.
  - Incentivar entre el profesorado el plan.
  - Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.

  - Incentivar la atención sobre el tema, dada la incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa
  - Garantizar el desarrollo y aplicación de los Programas
  - Participar del diseño del PISE
  - Dirigir las acciones que permitirán el desarrollo de los distintos programas que integran el PISE.

DEL COORDINADOR GENERAL: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

- Liderar emergencia.
- Decretar evacuación parcial o total.
- Coordinar con los equipos externos de seguridad
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la asociación Chilena de Seguridad la ejecución de capacitaciones.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia si es necesario.

Como Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento le corresponde velar por las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar todas y cada una de las actividades efectuadas por el Comité de Seguridad Escolar.
2. Coordinar las acciones de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa en función de la Seguridad Escolar y del desarrollo de los Programas que integran el PISE.
3. Asignar funciones a los integrantes de la Comunidad Educativa para coordinar el desarrollo de los Programas que integran el PISE.
4. Coordinar el contacto con las distintas Redes de Apoyo, favoreciendo acciones de prevención, junto a procedimientos en situaciones de emergencia (Bomberos, Carabineros, etc.).
5. Mantener registro de las actividades programadas y efectuadas, actas de reuniones, preparación y coordinación de simulacros.

b) DE LA SECCIÓN DE PORTERÍA

1. Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia.
2. Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
3. Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
4. Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
5. Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

c) DEL COORDINADOR DE ÁREA

1. Liderar la evacuación del piso Primer piso o Segundo Piso o área según le corresponda.
2. Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia.
3. Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
4. Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
5. Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
6. Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
7. Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del área a su cargo.
8. Asumir el mando inmediato de las personas de su área frente a cualquier emergencia.

d) MONITOR DE APOYO

1. Guiar al grupo a la Zona de Seguridad.
2. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia
3. Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
4. Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
5. Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

e) DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Una vez conformado el COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR, la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, entre otros)

1. El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

2. Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar - PISE, del establecimiento.

f) REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: PROFESIONALES Y NO PROFESIONALES

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

g) REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS

1. Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.
2. Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.
3. Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el alumnado y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.)
4. Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE.

h) REPRESENTANTES DE LOS APODERADOS

1. Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.

2. Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.
3. Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los padres y apoderados, y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuesta s de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.)

i) **Representante de organismos de protección:** Carabineros - Bomberos: Otorgar la ayuda necesaria para la situación emergente y de urgencia efectiva.

j) **Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Consultorio Emilio Schaffhauser – Carabineros – Profesor(a)- Asistente de la Educación.

k) **Representantes de la ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS):**

PLANES DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

GRUPO DE EMERGENCIA: MISIÓN

La misión del grupo de emergencia, formado por el Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL EN CUANTO A SEGURIDAD EN EMERGENCIA

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD COMÚN Y ACCIDENTE ESCOLAR

PROTOCOLO ENFERMERÍA ESCOLAR (ENFERMEDAD COMÚN-LEVE – MODERADO –GRAVE)

El Rol de la Asistente responsable de la atención en la Enfermería Escolar del establecimiento educacional es velar por el bienestar de los alumnos y de los miembros de la comunidad escolar en general, a través de la resolución rápida y oportuna de circunstancias que afecten la salud física, mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener y cuidar el bienestar físico del escolar en condiciones de salud afectados por accidentes o imprevistos.

FUNCIONES:

Funciones Administrativas

a) Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan.
b) Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad, y atenciones otorgadas a la Dirección del Colegio.

c) Coordinar con la Dirección y Administración del Colegio las estrategias de comunicación y acción necesarias frente a problemas de salud que en la Institución revistan carácter "epidémico" (pediculosis, cólera, pestes, meningitis, etc.)
d) Determinar y solicitar a la Dirección y Coordinación Administrativa los recursos materiales necesarios que requiere la Enfermería Escolar para su funcionamiento.
e) Controlar los recursos asignados.

Funciones Asistenciales:

a) Atender a los alumnos que sufren algún accidente o malestar.
b) Derivar a los niños a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres o del apoderado.
c) Administrar analgésicos y otros medicamentos, sólo si están autorizado por los padres o apoderado. Para ello solicitamos a los padres que firmen "Autorización para la administración de medicamentos en el intertanto de la jornada escolar, indicando hora de suministro y dosis pertinente.
d) Administrar tratamientos crónicos previa entrevista con la madre/padre del alumno y la firma de la "Autorización para la administración de medicamentos en el intertanto de la jornada escolar", indicando hora de suministro y dosis pertinente.

NORMAS PARA ADMINISTRAR MEDICACIÓN PAUTADA

a) Enfermedad crónica que precisa o puede precisar tratamiento durante el horario escolar: diabetes, asma, epilepsia, alergias. Los padres deben concertar una entrevista con el/ la Profesor/a Jefe.

b) Enfermedad aguda que precisa, durante unos días, la administración de antibióticos, antiinflamatorios, inhaladores o mucolíticos pautados por un facultativo. Es obligatorio que los padres o un adulto responsable entreguen en la enfermería o hagan llegar a la enfermería vía libreta de comunicaciones:
   - Prescripción médica o copia de la receta
   - Autorización paterna con el nombre y apellidos del alumno, curso, horario de administración, dosis y duración del tratamiento.
   - La medicación en su envase original.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

a) ENFERMEDAD COMÚN

- En el caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales y catarrales, otitis, dolor abdominal: se hará una valoración inicial por la Asistente de Enfermería. Se avisará a los padres o apoderados para que retiren al alumno de la jornada de clase, y si precisa valoración médica pidan cita en el centro de salud o consulta médica.

- En el caso de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares si el alumno/a está autorizado/a para tomar medicación, podrá recibir un analgésico en la Enfermería y volver a clases.

- Se observará al alumno/a, y, si no hay mejoría, se contactará con los padres de nuevo para que vengan a retirarlo. Cuando se trate de niños pequeños (hasta 2º básico) se contactará con los padres previamente.

b) ACCIDENTE LEVE

Los pequeños accidentes, rasguños, rozaduras serán atendidos por la Asistente de Enfermería sin ningún trámite de por medio.

c) ACCIDENTE MODERADO

Si se requiere atención medica, pero admite cierta demora, como en el caso de golpes, esguinces que requieren valoración médica, se realizarán los primeros cuidados en la Enfermería Escolar y se avisará a los padres para que trasladen al alumno hasta el centro sanitario de su elección.

Cuando la urgencia amerita rapidez, el Colegio actuará paralelamente:

1° Informando de inmediato a los padres y
2° Trasladando al alumno a la Urgencia del Hospital de La Serena. El colegio autorizará al Inspector o inspectora u otro asistente de la Educación para trasladar al alumno. Se mantendrá contacto telefónico hasta la llegada de los padres donde se está atendiendo al alumno.

d) ACCIDENTE GRAVE

Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, como parada cardiorrespiratoria, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, de forma simultánea se realizarán las siguientes tareas:

- Se avisará al seguro escolar contratado o SAMU para que envíen una ambulancia.

- Se realizarán los primeros auxilios y se administrará la medicación prescrita (siempre y cuando esté autorizado por el apoderado)

- Se contactará con los padres o tutores para informar de lo ocurrido y el centro al que va a ser trasladado, para que ellos acudan al mismo a la mayor brevedad posible. En todo momento una persona del colegio acompañará al alumno hasta que lleguen los padres.

ACCIDENTE DE TRAYECTO

De acuerdo a las políticas de seguridad escolar emanada por el Ministerio de Educación, se entiende como accidente de trayecto a “situaciones ocurridas en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realiza su práctica educacional o profesional como también los ocurridos directo entre estos últimos lugares”.

Ante una situación de accidente escolar de trayecto, el procedimiento a seguir será el siguiente:

a) En apoderado del estudiante deberá acercarse directamente al colegio a informar la situación detallando con claridad lo ocurrido y la hora en que ocurrió el accidente.
b) El Inspector General o la inspectora, llenará el formulario de declaración individual de accidentes escolares, entregándole al apoderado el duplicado el cual, deberá presentar en el Servicio de Atención Pública al cual fue derivado el accidente de trayecto o bien al más cercano al colegio.
c) En el Servicio de Salud estatal recibirá la atención correspondiente sin costo alguno ya que, de manera automática el seguro escolar cubrirá los costos.
d) Una vez atendido, el apoderado del escolar deberá informar al colegio respecto de la situación actual de salud del estudiante.
e) En el caso de un accidente grave de trayecto (ida o regreso al establecimiento educacional) en que el escolar requiera ser trasladado de manera inmediata al servicio de salud, el apoderado deberá informar en el hospital que es un accidente **24** escolar de trayecto y señalar el colegio en el cual estudia el alumno/a, ya que de esta manera, recibirá la cobertura de accidente escolar DE TRAYECTO.
f) Ante una situación de accidente escolar de trayecto, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. El apoderado del escolar deberá acercarse directamente al colegio a informar la situación detallando con claridad lo ocurrido y la hora en que ocurrió el accidente.
2. El Inspector General o la Inspectora, llenará el formulario de declaración individual de accidentes escolares, entregándole al apoderado el duplicado el cual, deberá presentar en servicio de atención pública del **HOSPITA SAN JUAN DE DIOS DE LA SERENA**, siendo el Centro de Salud pública más cercano al Colegio.
3. En el servicio de salud estatal recibirá la atención correspondiente sin costo alguno ya que, de manera automática el seguro escolar cubrirá los costos.
4. Una vez atendido, el apoderado del alumno deberá informar a la escuela respecto de la situación actual de salud del escolar.
5. En el caso de un accidente grave de trayecto (ida o regreso al establecimiento educacional) en que el estudiante requiera de ser trasladado de manera inmediata al servicio de salud, el apoderado deberá informar en el hospital que es un accidente escolar de trayecto y señalar el colegio en el cual estudia el alumno, ya que de esta forma, recibirá la cobertura de accidente escolar.

ACCIDENTE DE TRAYECTO DE PERSONAL

Los accidentes de trayecto son los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, que correspondan a distintos empleadores.

Pasos A SEGUIR en caso de sufrir un accidente de trayecto:

Frente a un evento de este tipo y si las condiciones lo permiten, se debe dar aviso en forma inmediata al jefe directo.

- Luego, se debe seguir el proceso que se detalla a continuación.
- Si no requieres ambulancia, debes dirigirte al Centro de Atención ACHS más cercano a tu lugar de trabajo.
- Si requieres ambulancia debes llamar al 1404 desde red fija o celular.
- Frente a una urgencia, se hará el traslado en los siguientes casos:

1. - Cuando el trabajador no pueda movilizarse por sí mismo
2. - Cuando presente inconciencia
3. - Cuando presente obstrucciones a la vía aérea o cualquier condición de salud compleja.

Al momento de la atención debes presentar:

- Cédula de Identidad
- Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT)
- En caso de URGENCIA, puedes hacer una denuncia de accidentes y tu empleador deberá enviar la DIAT debidamente firmada.
- En caso de que llegues a un centro asistencial ajeno a la Asociación Chilena de Seguridad, tú o tu empleador deberán comunicar de inmediato este hecho a alguno de los Centros de Atención ACHS, para coordinar el traslado.
- La presentación deberá ser oportuna y deben existir medios de prueba para acreditar que el accidente se produjo durante el trayecto directo de ida o regreso, como por ejemplo:

  - Parte de carabineros Testigos

  - Certificado de Atención en el Servicio de Urgencia al que concurrió, con indicación de día y hora de ingreso.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

A. AL ESCUCHAR LA ALARMA O SEÑAL DE EVACUACIÓN

a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
b) Conservar y promover la calma.
c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área.
d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si éstos existen.
e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
g) Evite llevar objetos en sus manos.

h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador General de Seguridad Escolar del Establecimiento.

B. OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de seguridad y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo a la zona de seguridad correspondiente y obedecer las órdenes indicadas.

- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure tener previamente definido el equipo de quiénes le ayudarán en la actividad de evacuación.
- Si un curso está en otra dependencia del colegio en el momento de la emergencia, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad que le corresponde a esa dependencia
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador del área.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO: Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Mantenga la calma.
b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación e impida el ingreso de otras personas.
e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
f) Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso de los cursos de 5° Básico a 4° Medio del establecimiento que se ubican en el segundo piso, incluyendo cursos Electivos y Salas de Recursos cuentan con escaleras; circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de área lo indique.
h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.

i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
j) No use el ascensor en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.

d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de área para que se ordene la evacuación.

e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.

f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de Área.

g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.

h) Luego traslade a las personas a la **"zona de seguridad"** correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. El docente responsable de los alumnos en el momento de la emergencia debe revisar la asistencia en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.

i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del **Coordinador General**, la cual será informada por este mismo o por los **Coordinadores de área.**

COORDINADOR DE ÁREA

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al Coordinador General para que se ordene la evacuación.
e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el Coordinador General lo autorice.
g) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “Zona de Seguridad”.
h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el Coordinador General lo determine.
i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.
j) Recuerde a la comunidad estudiantil y al personal, que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
d) Disponga que se corten los suministros de electricidad y gas.
e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
g) Controle y compruebe que cada coordinador de área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaren).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO
Previo al sismo:

- Conozca las rutas de evacuación, lugares seguros y puntos potenciales de peligro.
- Haga simulacros de acciones a tomar durante un sismo.
- Identifique rutas de evacuación.
- Conozca los nombres de las personas que están cerca de usted. En caso que alguien quede atrapado será de utilidad proporcionar los datos completos a los rescatistas para que le ubiquen por su nombre. No por apellidos, ni apodos.
- Capacítese en el manejo de extintores.
- Capacítese para reaccionar durante y después del desastre.
- Capacítese en primeros auxilios.
- No deje objetos como mochilas y otras cosas en las rutas de evacuación.

Todos los usuarios del establecimiento:
Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:
a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias, sea toque de timbre o campanadas.
b) Siga a las instrucciones del coordinador de área o de algún monitor de apoyo.
c) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, otros).
d) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. Circule por las escaleras, siempre por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
e) Diríjase rápido, sin correr a la Zona de Seguridad correspondiente. No reingrese a las salas u oficinas hasta que se le ordene.
f) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

MONITOR DE APOYO
Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
Durante el sismo:

a) Mantenga la calma.
b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra a realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
b) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la **"zona de seguridad"**, procurando el desalojo total del recinto.
c) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
d) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
e) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR DE ÁREA

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma.
b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
b) Promueva la calma.
c) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
d) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

a. Mantenga la calma.

b. Disponga que se corten los suministros de electricidad y gas. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, entre otros)
c. Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos, como por ejemplo walkie talkies o altavoces tipo megáfonos
d. Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

a) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
b) Promueva la calma.
c) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
d) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran)

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación,
b) Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

ROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Acciones a seguir antes de una fuga de gas

1. La persona encargada de mantención debe mantener una lista, la cual contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un período de a lo menos doce meses.
2. El encargado de mantención debe poseer una copia del plano de los ductos de gas e instalaciones eléctricas del establecimiento.
3. El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave de paso.
4. Toda persona que detecte olor a gas debe dar informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.

5. En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.

Durante de una fuga de gas

1. El personal asignado cortará inmediatamente el suministro de gas.
2. En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia los puntos de encuentro.
3. La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.
4. Los monitores deberán asegurarse de que todas las personas evacuen el edificio siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todas las personas en los puntos de encuentro.
5. No produzca aglomeración ni obstruya a los demás.
6. No se devuelva por pertenencias olvidadas.
7. En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego.

Después de una fuga de gas

1. Manténgase en su zona de seguridad en silencio para recibir nuevas instrucciones.
2. No relate historias de eventos desastrosos ya que pueden incrementar el miedo de las personas.
3. Se deberá evaluar la situación antes de retornar al trabajo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

I. **COORDINADOR GENERAL**. Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

   a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.

b. No efectúe acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados)
e. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
f. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al alumnado y personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
g. Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica y gas. Ordene abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.

h. Recuerde al personal que sólo la Dirección del Colegio ELENA BETTINI de la Serena, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
i. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

COORDINADOR DE ÁREA.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.
b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados)
e. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
f. Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
g. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
h. Ordene al Monitor de Apoyo instruido para que se de corte a la energía eléctrica y de gas. Abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
i. Recuerde al personal que la Dirección del Colegio ELENA BETTINI, de La Serena está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
j. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

III. MONITOR DE APOYO

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

e) Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Área.
g) Recuerde al personal que sólo la Diirección del Colegio ELENA BETTINI de La Serena, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

a) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
b) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
c) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área antes de iniciar cualquier actividad.
e) En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
f) Recuerde que sólo la Dirección del Colegio ELENA BETTINI de La Serena, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

a) Se debe realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.

b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar **ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros),** de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

d) Definir un equipo organizador. Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.

e) Definir un equipo de control. Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.

f) Definir el escenario de crisis. Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

g) Lógica del ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales. Recursos involucrados.

19.4 SIMULACRO OPERATIVO DE EVACUACIÓN

CALENDARIO 2026

MES	FECHA	HORA
17 – 04	VIERNES	09:15 terremoto
30 – 04	JUEVES	10:20 Terremoto
19 – 05	Martes	09:45 terremoto
15 - 06	Lunes	10:30 Incendio
22 - 07	Miércoles	13:30 Incendio
19 -08	Miércoles	15:00 Terremoto

24 – 09	Jueves	10:00 Incendio
19– 10	Lunes	14:15 Terremoto
13 - 11	Jueves	08:30 Incendio

A N E X O S

PAUTA DE EVALUACION

: Esta se encuentra como documento aparte en archivo del PISE, se saca de la página de la ACHS O SENAPREDi.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL EN CUANTO A SEGURIDAD DE EMERGENCIA

RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL EN CUANTO A SEGURIDAD	PERSONAL RESPONSABLE
ABRIR Y CERRAR PUERTAS HACIA EL EXTERIOR	ALUMNO/A O PROFESOR QUE SE ENCUENTRE EN CERCANIA DE PUERTA
APOYO AL KINDER	TIA FERNANDA MUÑOZ
APOYO A PRE KINDER	TÍA CAMILA NAVEA
APOYO A PRIMER AÑO BÁSICO	SRA. VIVIANA NAREA CORTÉS
CORTE DE LUZ	ENCARGADO DE PORTERÍA
CORTE DE GAS	ENCARGADO DE COCINA JUANEB
REVISION DE DEPENDENCIAS DEL COLEGIO	SR. JORGE JIMENEZ, SRA CLAUDIA VALENZUELA, SR. GABRIEL BRUNA
DETERMINAR EVACUACION DEL LOCAL	HNA. GLADY ALMONACID, ENCARGADO PISE
APOYO EMOCIONAL	ENCARGADOS PIE, ORIENTADOR Y PSICOLOGO
ENCARGADO DE TIMBRE	SECRETARÍA
ENCARGADO CAMPANA PATIO INTERIOR	ALEJANDRO VELIZ
ENCARGADO CAMPANA PATIO EXTERIOR	GABRIEL BRUNA – ALEX ARANCIBIA
ENCARGADO DE MEGAFONO	PERSONA EN SALA DE PROFESORES E INSPECTORIA
ENCARGADO DE BOTIQUIN CAMILLA Y SILLA DE RUEDAS	ENCARGADO DE ENFERMERÍA